# AVISO

**EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 001/15**

MODALIDADE**: PREGÃO PRESENCIAL**
TIPO**: MENOR PREÇO**
FINALIDADE**: LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DE GOIÁS, Estado de Goiás,** com sede na Av. Deputado Sólon Amaral, n. 1.154, centro, Buriti de Goiás, Goiás, inscrita no CNPJ (MF) nº 26.867.770/0001-20, representada neste ato pelo atual Prefeito Municipal senhor Eliés Alves Pinto, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade nº. 3771131 e inscrito no CPF sob o n. 879.392.821-15, residente e domiciliado na cidade de Buriti de Goiás, torna público aos interessados do ramo pertinente, que por intermédio do Pregoeiro Municipal, legalmente designado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, fará realizar em sua sede, **às 09:00h do dia 26 de março de 2015**, Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tipo menor preço, regido pela Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 10.520/02 aplicando de forma subsidiaria a Lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, e pelas demais condições fixadas neste Edital.

## I - DO OBJETO

1.1. O objeto é a contratação de empresa especializada para locação/fornecimento e implantação e manutenção continuada de sistema integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal de uso sem limite de usuários, conversão da base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal, no Município de Buriti de Goiás conforme especificado no Termo de Referência, Anexo I:

1. Administração do Sistema
2. Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros)
3. Sistema de Atendimento e Ouvidoria
4. Sistema de Orçamento
5. Sistema de Planejamento
6. Sistema Financeiro
7. Sistema de Contabilidade
8. Sistema de Protocolo e controle de processos
9. Sistema de Compras
10. Sistema de Licitação
11. Sistema de Almoxarifado
12. Sistema de Gestão de Pessoal
13. Sistema de BI e Informações Gerenciais
14. Sistema de Cemitério
15. Sistema de Patrimônio
16. Portal de Serviços On-line
17. Sistema de Nota fiscal Eletrônica e Webservice
18. Sistema de Gestão Educacional
19. Sistema de Gestão de Saúde Pública (Unidades de atendimento e Secretaria)
20. Sistema de Assistência Social
21. Sistema de Gestão de Frotas
22. Sistema de Avaliação dos atendimentos e Satisfação da população
23. Portal da Transparência
24. Sistema de Controle Interno

**II – ÁREA SOLICITANTE**

1. Secretaria Municipal de Administração.

**III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

1 Poderão participar desta licitação, empresas na condição de prestadoras de serviços na especialidade do objeto deste Edital e que atendam às condições estabelecidas no mesmo.

2. Não poderá habilitar-se à presente licitação empresa:

2.1. Que tiver sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federa nº 8.666/93;

2.2. Que estiver sob o processo de falência ou concordada;

2.3. Que estiver participando na forma de Consórcio ou associação de Empresas.

3. Que tenham sócios, responsável técnico, ou integrante da equipe técnica, que sejam funcionários da **Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás**;

4. Para consulta e conhecimento dos interessados, cópia do Edital PREGÃO PRESENCIAL nº 001/15, permanecerá fixada no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, no endereço acima especificado.

5. A inobservância das vedações constantes deste Titulo, é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

**IV – DO CREDENCIAMENTO (fora dos envelopes)**

1. Os licitantes ou seus representantes legais deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de: carteira de identidade ou documento legal equivalente, documento que o credencie a participar deste certame – procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através do qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao processo de Licitação Pregão Presencial nº 001/15, em nome do licitante.

2. O sócio, proprietário ou o dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e o respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.

3. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do ANEXO III e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

4. O licitante ou seu representante deverá apresentar declaração de que, cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, conforme modelo do ANEXO V.

5. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

**V – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

1. Os documentos de Proposta de Preços e Habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**"A**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DE GOIÁS - GOIÁS**
**ENVELOPE Nº. 01: "PROPOSTA DE PREÇOS"**
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2015**
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO"**

**"A**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DE GOIÁS - GOIÁS**
**ENVELOPE Nº. 02: "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2015**
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO"**

**VI – PROPOSTA DE PREÇOS**

1. A proposta deverá ser apresentada, **em envelope fechado**, indicado o nome e CPF (pessoa física) e CNPJ da empresa (pessoa jurídica) em uma via, datilografada ou processada em computador, assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, ou em modelo próprio em que conste:

1.1 – Descrição dos serviços a serem prestados conforme modelo constante do **ANEXO I**;

1.2 – Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem.

3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral e por extenso.

4. A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária, das propostas.

**VII – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

1. O licitante que ofertar o menor preço deverá apresentar, em envelope fechado, os seguintes documentos com vigência plena até a data fixada para fins de habilitação no certame:

**1.1 – Habilitação Jurídica:**

1.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; e, no caso de sociedade por ações, os documentos já mencionados acompanhados do documento de eleição de seus administradores.

1.1.2. - Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante, conforme modelo do ANEXO IV.

1.1.3 - Cópia da cédula de identidade, CPF, Comprovante de Endereço e Certificado de Conclusão, equivalente ao objeto da presente licitação;

2. - O documento de habilitação jurídica deverá expressar o objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**1.2 – Regularidade Fiscal:**

1.2.1 – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do estabelecimento que participará da licitação (pessoa jurídica);

a) Poderá o Pregoeiro ou a Comissão de apoio poderá efetuar consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no CNPJ.

1.2.2 – Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal (pessoa jurídica);

b) Para fins Para fins de comprovação da regularidade para com a Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão Negativa de Quitação de Tributos e Contribuições Federais Administrados pela Secretaria da Receita Federal da sede do licitante. Para fins de comprovação da regularidade para com a Fazenda Estadual, deverá ser apresentada a Certidão de Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual, da sede do licitante. Para fins de comprovação da regularidade para com a Fazenda Municipal, deverá ser apresentada a Certidão de Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal da sede do licitante.

1.2.3 – Certificado de Regularidade Fiscal relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal (pessoa jurídica);

1.2.4 – Certidão Negativa de Débito (CND), emitida pelo INSS (pessoa jurídica);

1.2.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (pessoa jurídica);

**1.3 – Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

1.3.1 – Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em plena validade até a data de abertura dos trabalhos.

2 – Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados **em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente.**

2.1 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados na sessão de abertura dos envelopes "Habilitação", para autenticação pelo Pregoeiro ou pela Comissão de apoio.

2.2 – Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

2.3 – **Somente os documentos emitidos através de internet** terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

a) Procedida à consulta, serão impressas declarações demonstrativos/ comprovantes da situação da licitante que serão juntadas aos autos do processo licitatório.

3. A ausência de documento ou apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste titulo **inabilitará** a licitante.

4. Uma vez incluído no processo de licitação, nenhum documento será devolvido saldo o original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada no ato da habilitação.

5 – **Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação da(s) proposta(s).**

6. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**1.4.1.** A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação, fornecida pela licitante, através de declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo VII;

b) Atestado de visita técnica assinado pelo pregoeiro, comprovando ter a interessada conhecido o ambiente físico, normas e legislações locais para a prestação dos serviços.

b1) A visita técnica deverá ser feita até o dia 20/03/2015**,** sendo recomendável o agendamento prévio de acordo com (modelo Anexo VI), junto ao Departamento de licitação do município, através dos Telefones: (064) 3699-1367.

c) Declaração de que a licitante possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo V;

d) A licitante deverá possuir, em seu quadro de pessoal, na data da apresentação da proposta, no mínimo, 03(três) profissionais de nível superior graduado em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciência da Computação, outra com habilitação equivalente.

**d.1) A comprovação do item anterior, dar-se-á através: em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo "Contrato Social" em vigor, devidamente registrado no órgão competente, tratando-se de empregado a comprovação deverá ser feita através da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados ou Contrato de Prestação de serviços;**

e) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de **Atestado** de desempenho anterior no fornecimento de softwares aplicativos e serviços, para as áreas de maior relevância do objeto desta licitação;

f) **Comprovação de disponibilidade de datacenter próprio ou contratado, para gerenciamento de GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DO MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIAS- GO, com capacidade de processamento (link, servidores, storage, no-breaks e fonte alternativa de energia);**

f.1) A comprovação de datacenter próprio deverá ser realizada por cópia de Nota(s) Fiscal (is) de aquisição de servidores, no-break, moto-gerador (caso haja), conta de pagamento de link (nota fiscal, fatura ou equivalente) e, sendo o caso de link próprio, da respectiva licença de operação da ANATEL; ou,

f.2) A comprovação de disponibilidade de datacenter de terceiros, se for este o caso, deverá ser realizada por contrato firmado com empresa prestadora de serviços de armazenamento de dados e telecomunicações por datacenter, podendo este tratar-se de contrato direto com a proponente, onde devem constar as características e especificações técnicas do mesmo, atendendo aos requisitos mínimos definidos neste edital e seus anexos;

g) **DECLARAÇÃO** que atende na integra o Anexo I, assinada e datado pela licitante ou seu representante legal, sem quaisquer emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas.

## VIII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO

1 – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Preços e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

2. Classificação das Propostas Preços:

2.1 – Abertos os envelopes de Propostas de Preços, estas serão rubricadas e analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

2.2 – Serão proclamadas pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta de menor preço, por ITEM, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços superiores e sucessivos até 10% (dez por cento) relativamente àquele ITEM da proposta ou, quando não forem classificadas, no mínimo 3 (três) propostas por ITEM, independentemente dos valores oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

3 – Lances Verbais:

3.1 – Aos licitantes classificados para participação na etapa de lances, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço aos demais e em ordem decrescente de valor.

3.2 – Os lances deverão ser formulados por item quando for o caso, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, **observada a redução mínima, que será estipulada pelo Pregoeiro no ato do Pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.**

3.3 – Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.

3.4 – Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

3.5 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

4. Julgamento

4.1 – O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO.

4.2 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

4.3 – Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

4.4 – Em havendo apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

4.5 – Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro, examinará a oferta subseqüente, verificado a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital, para o qual tenha apresentado proposta.

4.6 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

4.7 – Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o proponente para que seja obtido melhor preço.

5 – Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Edital, o licitante, será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

6 – Da sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

7 – Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO."

## IX – IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde de logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação. É defeso a qualquer licitante recorrente, retirar os autos da sala da CPL.

2 – O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás.

3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

4 – Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5 – O provimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 – Decairá do direito de impugnar o presente Edital, perante a administração, o licitante que não o fizer nas condições estabelecidas no §2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

7 – Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital, nos termos do §1º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

## X – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 – A adjudicação do objeto licitado será feita na sua totalidade por menor preço.

2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## XI – DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

1 – O licitante vencedor ficará obrigada a:

a) prestar os serviços em estrita conformidade com a proposta apresentada e demais condições previstas neste Edital**;**

b) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado;

## XII – DO PAGAMENTO

1 – O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente mediante a emissão de nota fiscal (pessoa jurídica) e/ou recibo de prestação de serviços (pessoa física).

2 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

4 – Os preços não sofrerão reajuste.

## XIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 – O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

## XIV - DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado, encontra-se completada na Lei Orçamentária em vigor.

## XV – DISPOSIÇÕES GERAIS

1 – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

1.1 – ANEXO I – Termo de referencia;

1.2 – ANEXO II – Modelo Proposta Preços;

1.3 – ANEXO III – Modelo de Carta de Credenciamento;

1.4 – ANEXO IV – Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

1.5 – ANEXO V – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento.

1.6 – ANEXO VI – Atestado de visita técnica;

1.7 – ANEXO VII – Modelo de Declaração de recebimento e conhecimento das condições do edital;

1.8 – ANEXO VIII – Minuta Contratual.

2 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3 – A apresentação da Proposta e Preços pressupõe pleno conhecimento e atendimento ás exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

4 – Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgão ou de profissionais especializados.

5 – Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

6 – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras durante, a tramitação do certame e em especial na Sessão do Pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no §3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1 – Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

6.2 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

7 – As decisões do Presidente da CPL e do Pregoeiro serão publicadas no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, no endereço indicado no cabeçalho do Edital, podendo ser aplicado o disposto no §1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

8 – A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

9 – A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de oficio ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, publicado no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás.

10 – A Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

11 – Cópia deste instrumento convocatório, estará disponível junto a Comissão Permanente de Licitações, bem como será afixado no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, podendo ser obtido gratuitamente, no horário das 08h:00min as 11h:00h e das 13:00h as 17:00h de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, Goiás, no endereço indicado no cabeçalho do presente Edital.

12 – Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital, poderão ser feitos via fac-símile (64) 3699-1367, ou no endereço acima referido.

13. Fica eleito o foro da Comarca de Buriti de Goiás, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Para conhecimento de todos, lavrou-se o presente Edital que será afixado no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, no lugar de costume, e seu extrato que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Goiás e em Jornal de Circulação regional.

Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Santana do Buriti de Goiás, Estado de Goiás, aos 10 dias de março de 2015.

**GILMAR TOMAZ DA SILVA**
**Pregoeiro**

**ANEXO I**

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para aquisição de serviços técnicos especializados, visando a modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da administração para melhor atendimento da população na Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás.

## 1. DO OBJETO:

2.1. O objeto da presente certame é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação e manutenção continuada de sistema integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal de uso sem limite de usuários, conversão da base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal - no Município de Buriti de Goiás - GO, conforme os termos e anexos deste edital.

2.2. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários a prestação dos serviços do objeto ora licitados correrão inteira e exclusivamente por conta da futura Contratada.
2.3. Os Sistemas, somente serão liberados para início de Instalação, mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração.
2.4. O pagamento será efetuado mensalmente, após a nota fiscal atestada e protocolada junto ao departamento responsável.
2.5. O prazo da contratação será de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.
2.6. Descrição do objeto conforme quadro abaixo:

| ETAPA | DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES DA PROPOSTA |
|---|---|
| 01 | 1. Gerenciador do Sistema<br>2. Sistemas de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros)<br>3. Sistemas de Atendimento e Ouvidoria<br>4. Sistemas de Orçamento<br>5. Sistemas de Planejamento<br>6. Sistemas de Financeiro<br>7. Sistemas de Contabilidade<br>8. Sistemas de Protocolo e controle de processos<br>9. Sistemas de Compras<br>10. Sistemas de Licitação<br>11. Sistemas de Almoxarifado<br>12. Sistemas de Gestão de Pessoal<br>13. Sistemas de BI e Informações Gerenciais<br>14. Sistemas de Cemitério<br>15. Sistemas de Patrimônio<br>16. Portal de Serviços On-line<br>17. Sistemas de Nota fiscal eletrônica e Webservice<br>18. Sistemas de Pregão Presencial<br>19. Sistemas de Gestão Educacional (Unidade e Secretaria)<br>20. Sistemas de Gestão de Saúde Pública (Unidades de atendimento e Secretaria)<br>21. Sistemas de Assistência Social<br>22. Sistemas de Gestão de Frotas<br>23. Sistemas de Avaliação dos atendimentos e Satisfação da população |
| 02 | **IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO PARAMETRIZADA DA BASE DE DADOS ATUAL DOS MÓDULOS** |
| 03 | **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA;** |
| 04 | **TREINAMENTOS** |

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

## 2. DA PADRONIZAÇÃO AOS ITENS OBRIGATÓRIOS AOS SISTEMAS:

3.1 - Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidas para cada usuário;
3.2 - Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador, que utilize o sistema operacional Windows ou Linux, sem restrição de número de usuários simultâneos;
3.3 - As funcionalidades deverão ser 100% web, não podendo ser via Terminal Service, nem com instalação Desktop e serem desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet em navegadores Firefox, Chrome e Internet Explorer, etc.
3.4 - Ser multiusuário.
3.5 - Permitir que o usuário possa abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo, padrão MDI (Multiple Document Interface);
3.6 - Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações;
3.7 - Possibilitar em todas as telas nível de permissão para salvar e excluir com "DUPLA CUSTÓDIA", onde um usuário supervisor deverá autorizar a ação através de senha;
3.8 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
3.9 - Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" ou "tab"), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;
3.10 - Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
3.11 - Exportar e validar os dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado de GOIÁS de acordo com o layout atual do referido Tribunal.
3.12 - Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados (dados possíveis de exclusão pelo sistema), preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;
3.13 - Possibilitar a liberação de acesso a programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a ser atribuída a cada usuário;
3.14 - Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
3.15 - Propiciar exportação de relatórios para os padrões "pdf" , "html", "doc", "xls", "odt" e "txt";
3.16 - Propiciar e protocolar petições e requerimentos no Órgão com assinatura digital com e-CPF e e-CNPJ;
3.17 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
3.18 - Garantir a possibilidade de auditoria dos dados;
3.19 - O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser:
3.19.1 - Voltado para qualquer tipo de aplicação seja página simples web ou sistema administrativo completo;
3.19.2 - Com licença BSD que garanta sua continuidade;
3.19.3 - Plataforma compatível com Unix, como Linux, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, MacOS X, Solaris, HP UX, AIX, BeOS, entre outros;
3.19.4 - Que seja de livre distribuição e código-fonte aberto, open source;
3.19.5 - Permitir transações concorrentes;
3.19.6 - Sem limites de usuários;
3.19.7 - Utilizar o padrão ACID;
3.19.8 - Suportar sintaxe SQL de acordo com os padrões ANSI SQL 89, 92 e 99;
3.19.9 - Com o índice TPC-H do TPC – Transaction Processing Performance Council;

3.20 - Utilizar solicitação automática para mudança periódica das senhas dos usuários, cuja data de expiração deverá ser calculada individualmente a partir da data de criação do usuário e também a partir da data de alteração da senha do usuário.

**2. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

**2.1.** Caso haja necessidade de instalação dos sistemas nas estações de trabalho (estações clientes), a empresa vencedora deverá instalar nas estações de trabalho, definidas pela Prefeitura de Buriti de Goiás, versão dos sistemas aplicativos no prazo contratual acordado, acompanhada de documentação que contenha as orientações necessárias ao seu funcionamento nos equipamentos instalados.

**2.2.** Suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;

**2.2.1.** Manutenção corretiva para a pronta correção de erros nos sistemas aplicativos;

**2.3.** Implementação Legal de novas funções ou adequação das existentes para atendimento à modificação de legislação municipal, estadual ou federal, com respectiva adequação de fórmula de cálculo e parametrização de cadastros e tabelas.

**2.4.** Disponibilização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou implementadas novas funções;

**3. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS**

A implementação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, e de responsabilidade da Contratada.

**3.1.** Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos no município, voltado para a implementação dos sistemas.

**3.1.1.** O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema locados (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Prefeitura, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração, as mesmas, deverão ser submetidas à aprovação e validação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.

**3.1.2.** A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Prefeitura de Buriti de Goiás-GO são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pela Prefeitura de Buriti de Goiás. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, também será de responsabilidade da Proponente Vencedora.

**3.1.3.** Instalação e preparação da operação de todos os sistemas aplicativos componentes da implementação.

**3.1.4.** Acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período necessário ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalidade dos mesmos.

**3.2.** Capacitação dos funcionários da **Prefeitura de Buriti de Goiás,** no uso dos sistemas aplicativos, independente do número de usuários, inclusive do pessoal de TI da **Prefeitura de Buriti de Goiás** além do treinamento para administrar o SGBD.

**3.2.1.** O treinamento poderá, conforme acordo entre a Prefeitura de Buriti de Goiás e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal local.

**3.2.2.** Os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.

**4. DA EXPOSIÇÃO SOBRE OS SISTEMAS**

**4.1** A exposição deverá ser preparada pelo **Proponente** de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas no treinamento de usuários reais dos sistemas, ainda que em menor nível de detalhe; a finalidade principal da exposição é proporcionar, à equipe de avaliação, nível de informação suficiente para avaliar o objeto locado, contando unicamente com consulta à documentação técnica do SISTEMA.

**4.2** A exposição deverá abordar, no mínimo, os seguintes tópicos:

**4.2.1** como está estruturado o SISTEMA;

**4.2.2** como são parametrizados as tabelas, cadastros e algoritmos de cálculo;

**4.2.3** o que o software oferece quanto à forma e alternativas de entrada, atualização e saída de dados;

**4.2.4** que facilidades oferece para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;

**4.2.5** quais as facilidades que oferece quanto a simplificação do uso de suas funções;

**4.2.6** nível de integração entre funções, tarefas e informações, em cada sistema;

**4.2.7** nível de integração entre funções, tarefas e informações, entre sistemas, se disponível.

**4.2.8** operações previstas para gerenciamento de backups e rotinas de recuperação de falhas;

**4.2.9** estimativa do nível de desempenho do conjunto de sistemas aplicativos frente à quantidade de recursos utilizados;

**4.2.10** que medidas o software adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;

**4.2.11** facilidades previstas pelos sistemas para utilização de alternativas de comunicação de dados;

**4.2.12** portabilidade (Mostrar se todos os sistemas descritos nesse Termo de Referência são executáveis em diversas plataformas, ou seja, em mais de um sistema operacional).

**4.3** A exposição terá lugar no próprio local dos testes, em sala equipada com tela de projeção e data-show. Esses e outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pelo Proponente.

**4.4** Prazos para instalação e desinstalação do ambiente de testes

**4.4.1** O **Proponente** disporá de até 14 (quatorze horas), em dois dias consecutivos, para efetivar a instalação do ambiente de testes conforme estabelecido nos itens 4.1 a 4.3.

**4.4.2** Ao início dos trabalhos de instalação, será adotado após o termino da fase de habilitação, com a empresa detentora do menor lance.

**4.4.3** A exposição prevista no item 4.4 deverá ser agendada para ocorrer após o término da instalação do ambiente de testes, de comum acordo com a equipe de avaliação e de forma que a cada dia não ocorra mais que 6 (seis) horas de apresentação.

**4.4.4** Quando instruído para tal, nos termos do Termo de Referência, o **Proponente** disporá de até 8 (oito) horas, para efetivar a desinstalação do ambiente de testes; para efetuar a desinstalação dos arquivos de programas e de dados, admite-se a utilização de comandos de formatação dos discos rígidos.

**4.5 -** (O **Proponente** apresentará à equipe de avaliação, em até 12 (doze) horas, as funções e facilidades implementadas nos sistemas aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas).

## 5. MANUAL DO ADMINISTRADOR

**4.5** O "Manual do Administrador" objetiva apoiar o responsável pelo gerenciamento dos recursos computacionais – Por exemplo: servidores e demais equipamentos centrais, rede e *software* – utilizados na execução do conjunto dos sistemas aplicativos que compõem a **Implementação dos sistemas o** e pelos procedimentos de segurança e de recuperação de falhas.

**4.5.1** Conter descrição sucinta de cada um dos sistemas aplicativos.

**4.5.2** Conter instruções para fazer o sistema retornar ao mesmo estado de integridade em que se encontrava antes da ocorrência de falha que cause perda de dados, corrupção do banco, estouro do tamanho do banco, ou decorra de queda de energia, falha de *hardware* ou de *software*. Mesmo quando a recuperação for provida por programa utilitário do *software* de banco de dados, fornecer as instruções requeridas.

**4.5.3** Conter descrição dos procedimentos para efetivação de cópia de segurança e restauração dos dados. Descrever as propriedades adicionais destinadas a assegurar a capacidade funcional dos aplicativos para proteção contra conseqüências danosas decorrentes de erro de usuário e para recuperação de erro.

**4.5.4** Fornecer informações sobre recursos de proteção dos aplicativos com vistas a evitar acesso não autorizado (acidental ou intencional). Por exemplo, criptografia dos dados, senha de acesso, etc.

**4.5.5** Conter informações de utilização das interfaces dos sistemas aplicativos com outros produtos de *software*, caso eles disponham desse recurso.

**4.5.6** Conter informações para geração e recuperação dos registros de arquivo de *log* de utilização das transações dos sistemas aplicativos e, se cabível, instruções para geração e recuperação de arquivo de *log* de utilização de recursos computacionais.

**4.5.7** Conter descrição dos procedimentos de instalação e desinstalação dos Sistemas.

**4.5.8** Incluir um índice geral que respeite a seqüência dos capítulos e indique corretamente a página inicial de cada entrada no índice.

## 6. MANUAL DO USUÁRIO

**6.1** O "Manual do Usuário" objetiva apoiar os usuários, incluídos os gerentes, na utilização de cada um dos sistemas aplicativos que compõem a Solução.

**6.2** O "Manual do Usuário" **deve**:

**6.2.1** Apresentar-se na forma de mídia ou on-line.

**6.2.2** Conter a descrição de todas as funções do sistema aplicativo.
**6.2.3** Fornecer informações sobre recursos de proteção dos aplicativos com vistas a evitar acesso não autorizado (acidental ou intencional). Por exemplo, criptografia dos dados, senha de acesso, etc.
**6.2.4** Conter informações de utilização das interfaces dos sistemas aplicativos com outros produtos de *software*.
**6.2.5** Incluir informações sobre procedimentos para preservação de dados. Descrever propriedades adicionais destinadas a assegurar a capacidade funcional do aplicativo. Por exemplo, verificação de dados de entrada aceitáveis, proteção contra conseqüências danosas decorrentes de erro de usuário, recuperação de erro, etc.
**6.2.6** Incluir um índice geral que respeite a seqüência dos capítulos e indique corretamente a página inicial de cada entrada no índice.
**6.2.7** Indicar o conhecimento específico requerido para a utilização do aplicativo. Por exemplo, conhecimento de uma área técnica, conhecimento que possa ser adquirido no treinamento especial, etc.
**6.2.8** Identificar o procedimento para adaptação e as condições para seu uso, se o aplicativo pode ser adaptado pelo usuário. Exemplos de tipo de adaptação: adaptar mudanças de parâmetros do aplicativo, geração ou alteração de algoritmos computacionais, adaptação de teclas de função, adaptação de teclas de atalho, geração ou alteração de leiautes de relatórios, personalização de objetos da interface, etc.
**6.2.9** Conter os modelos dos documentos de entrada de dados.

## 7. DA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS:

**8.1** Todos módulos devem obrigatoriamente fazer integração entre si.

## 8. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

### 9.1 ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Cadastro do usuário com senha criptografada, de no mínimo 6 dígitos; |
| Cada usuário terá um menu específico, de acordo com os direitos que ele tem de usar o Sistema. Não listará no menu do usuário, opções que ele não tem permissão de usar; |
| O Sistema deverá fornecer mecanismos de controle hierárquico dos usuários, a fim de delegar autoridade aos gerentes, que serão os responsáveis por cadastrar os seus subordinados. Esses gerentes terão direitos de "entregar" módulos específicos, e liberar para cada um dos usuários o seu nível de acesso ao Sistema; |
| Gravar em uma base de dados, o histórico com as modificações ocorridas, nos direitos de cada usuário; |
| Emissão de relatórios, dos usuários cadastrados com seus respectivos direitos de uso, e o gerente responsável por esse usuário; |
| Disponibilizar ao usuário, opção para alteração de sua senha, com limite de tempo para cada senha; |
| Gravar em uma base de dados, o histórico dos lançamentos, alterações, inclusões, exclusões que os usuários fizerem nas principais tabelas do banco de dados, como por exemplo: Imóveis, planta de valores, contribuinte e etc. E a emissão de relatórios por usuário, para o devido acompanhamento; |
| Controle de tempo para fechar as telas dos programas; |
| Controle de transação no banco de dados. |

### 9.2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

### 9.2.1 PROGRAMAS DE IPTU:

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado. |
| Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário. |
| Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de |

| |
|---|
| dados: subitem, numérico, texto e valor; inicializando os cadastros porventura existentes com informação padrão digitada em tela; de forma que possibilite ao servidor municipal configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário. |
| Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais. |
| Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU. |
| Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel. |
| Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo,logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro. |
| Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário, permitindo a criação de condições/ações que validem tanto verdadeiro quanto falso, para desabilitar as informações. |
| Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal. |
| Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal. |
| Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina. |
| Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta.Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo. |
| Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão. |
| Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado. |
| Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual. |
| Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício. |
| Possibilitar emissão de certidão (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores. |
| Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência. |
| Permitir a utilização de diversas alíquotas (no mínimo três) para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência. |
| Permitir identificar no processo de ITBI, a ocorrência de isenção/imunidade ou não incidência, com rotina protegida por senha. |
| Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto. |
| Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos. |
| Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento. |
| Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação. |
| Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, e cadastro imobiliário rural; também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário rural. |
| Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural. |
| Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis rurais, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados (SGBD) do sistema tributário municipal. |
| Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI. |
| Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI. |
| Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro. |
| Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na |

| |
|---|
| geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia derecolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa. |
| Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa. |
| Possibilitar a utilização de vários (no mínimo 5) modelos de carnês, possibilitando a seleção dos mesmos no momento da impressão. |
| Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados "carnês de IPTU" e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos. |
| Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas. |
| Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizadaem setor específico. |
| Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas. |

### 9.2.2 PROGRAMAS DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou pelas próprias competências. |
| Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF. |
| Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações protocoladas pelo sistema de acordo com AIDFs emitidas. |
| Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos préconfiguráveis previstos na legislação tributária municipal. |
| Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes. |
| Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações. |
| Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco. |
| Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais. |
| Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas. |
| Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária. |
| Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03. |
| Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos. |
| Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos, situações tributárias e valores de base de cálculo. |
| Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na seqüência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas. |
| Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem receita". |

### 9.2.3. PROGRAMAS DE OBRAS E POSTURAS:

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|

| |
|---|
| Acessa e manter tabelas também manuseadas na gestão do IPTU e Cadastro Único, compartilhando a informação em tempo real, de forma que todos os setores que usufruam da informação estejam sempre atualizados com a última alteração/inclusão, realizada. |
| Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade. |
| Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas. |
| Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma. |
| Possibilitar a personalização no controle de tipos de alvará a serem utilizados no cadastro de obras/alvarás. |
| Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo,mista. |
| Possibilitar a personalização das finalidades dos alvarás/obras a serem utilizadas no controle de alvarás/obras. |
| Possuir controle da classe do alvará. |
| Possibilitar a personalização das classes do alvará a serem utilizadas no controle de alvarás/obras. |
| Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem. |
| Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras; |
| Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial. |
| Possibilitar nomear a obra; |
| Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar a localização da obra/alvará com, no mínimo, as seguintes informações: cadastro imobiliário, loteamento, quadra, lote, logradouro, número, complemento, bairro. |
| Possibilitar no cadastro de alvarás/obras o controle da metragem da obra e da área construída. |
| Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar: o tipo da obra (construção, ampliação, reforma, demolição), a finalidade (residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista), a classe, o tipo de construção (concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem), data de liberação, data de validade, se houve renovação à nova data de validade, do número de atestado de responsabilidade técnico, usuário que expediu, executor (construtora ou engenheiro), engenheiros coresponsáveis (no mínimo três), observações e autor. |
| Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte. |
| Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc.) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de obras/alvarás. |
| Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão. |
| Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra. |
| Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás. |
| Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo. |
| Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores e intervenção em código- fonte. |
| Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos. |
| Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de Alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo. |
| Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais. |
| Possibilitar compartilhamento de informações em tempo real com o módulo de protocolo e controle de Processos. |
| Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso. |
| Possuir controle de fiscais, infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de vistoria, este último personalizado. |
| Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo. |
| Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, embargado, finalizado, cancelado. |
| Possibilitar o cancelamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação. |
| Possibilitar o fechamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação. |
| Possibilitar o controle de embargo, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável. |

| |
|---|
| Possibilitar o controle de notificações preliminares, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável. |
| Permitir o controle de vistorias de: alvarás, conclusão de obras e cadastros, registrando a área vistoriada e os fiscais responsáveis. Tanto para imóveis urbanos quanto rurais, utilizando-se de tipos de vistorias personalizáveis, identificando se o resultado da vistoria é: normal, com pendência, ou com irregularidade. |
| Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc.) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de vistorias. |
| Possibilitar o cadastramento e o cálculo de autos de infração de acordo com o cadastro de infrações pré-definidas, registrando no mínimo: fundamentação legal, data da infração, valor, data de vencimento, data de registro e observação. |
| Possibilitar consultas cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema. |
| Possibilitar relatórios cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema. |
| Possibilitar acesso a gerador de consultas/relatórios personalizados. |
| Possibilitar a inscrição automática de parcelas vencidas em dívida ativa, controlando o ano/número da inscrição, número do livro e folha. |
| Processamento de baixa e classificação de receita através de compartilhamento de informações com o software de Administração de Arrecadação. |

### 9.2.4 PROGRAMAS DE TAXAS E TARIFAS:

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município. |
| Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso. |
| Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes. |
| Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento. |
| Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados. |
| Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final. |
| Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte possa ser inscrita em dívida ativa e parte ainda cancelada pelo não recolhimento do valor em fase precedente à sua execução. |

### 9.2.5 PROGRAMAS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Permitir que se busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão. |
| Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra |
| Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável. |
| Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria. |
| Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico. |
| Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis. |
| Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte. |
| Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma. |
| Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor. |
| Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos. |
| Permitir controlar a fase em que a obra se encontra, no mínimo com as seguintes fases: Planejamento, Em andamento e Concluída. Permitir também cancelar a obra. |

| |
|---|
| Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez. |
| Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista. |
| Possibilitar que seja efetuada a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial. Permitir também que a análise do deferimento do procedimento de isenção seja de três formas: automático, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração; informado sem consistência; e informado com consistência, de acordo com condições pré- estabelecidas em configuração. |
| Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo. |
| Permitir o cancelamento de débitos de Contribuição de Melhoria, com observação pertinente ao ato. |

### 9.2.6. PROGRAMAS DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO:

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município. |
| Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc. |
| Permitir o financiamento de todos os tributos, utilizando-se o sistema PRICE. |
| Possuir cadastro de restrições/alertas por contribuinte, possibilitando que a restrição seja visualizada nas principais rotinas do sistema. |
| Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês. |
| Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática. |
| Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa. |
| Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento. |
| Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita. |
| Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil. |
| Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor. |
| Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. |
| Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária. |
| Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma. |
| Permitir a emissão de extrato de débitos com layout totalmente configurável, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando além da seleção por contribuinte, a subseleção pela informação de interesse do módulo pesquisado: IPTU: cadastro imobiliário; ISS: cadastro econômico; Contribuição de Melhoria: número da obra e cadastro imobiliário; Fiscalização de Obras e Posturas: cadastro imobiliário. |
| Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos. |
| Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública. |
| Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, etc |
| Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais. |
| Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda. |
| Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada. |

### 9.2.7. PROGRAMAS DE DÍVIDA ATIVA:

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial. |
| Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação. |
| Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros. |
| Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto, com configuração de valores mínimos de parcela e definição de percentual mínimo de valor de entrada. |
| Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas. |
| Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal. |
| Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema. |
| Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema. |
| Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário. |
| Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança. |
| Possibilitar informar os co-responsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário. |
| Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais. |
| Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho. |

## 9.3. PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO (PPA, LOA, LDO)

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual. |
| Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores. |
| Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa. |
| Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva. |
| Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas. |
| Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas. |
| Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos. |
| Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas. |
| Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino. |
| Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos. |
| Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual. |

| |
|---|
| Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. |

### 9.4. PROGRAMAS DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado. |
| Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução. |
| Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF. |
| Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática. |
| Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros. |
| Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente. |
| Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas. |
| Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita. |
| Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos. |
| Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho. |
| Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários. |
| Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global. |
| Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam. |
| Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho. |
| Permitir na liquidação de empenho, a digitação dos itens da lista de serviços para possibilitar compatibilidade com Escrita Fiscal. |
| Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas. |
| Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação. |
| Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário. |
| Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar. |
| Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar. |
| Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos. |
| Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa. |
| Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários. |
| Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações. |
| Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente. |
| Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa. |
| Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso. |
| Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário. |
| Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento. |
| Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente. |
| Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação. |
| Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto. |
| Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações. |
| Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada |

| |
|---|
| ao seu pagamento. |
| Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos. |
| Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência. |
| Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária. |
| Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações. |
| Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo. |
| Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades. |
| Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos. |
| Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo software da Folha de Pagamento. |
| Nos empenhos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato. |
| Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. |
| Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização. |
| Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, etc., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF. |
| Permitir controle das obras executadas pela Entidade. |
| Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado. |
| Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF). |
| Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação. |
| Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias. |
| Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela. |
| Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP. |
| Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora. |
| Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem. |
| Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria. |
| Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento. |
| Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação. |
| Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras. |
| Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos. |
| Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário. |
| Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica. |
| Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente. |
| Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho. |
| Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações. |
| Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos |

| |
|---|
| saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações. |
| Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro. |
| Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias. |
| Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia. |
| Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque. |
| Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque. |
| Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais. |
| Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis. |
| Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário. |
| Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas. |
| Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias). |
| Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa. |
| Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa. |
| Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software. |
| Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa. |
| Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário. |
| Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN. |
| Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira. |
| Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária. |
| Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. |
| Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício. |
| Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão. |
| Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção. |
| Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo. |
| Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta. |
| Emissão da relação das ordens bancárias. |
| Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa. |
| Emitir os seguintes relatórios:<br>a) Razão analítico das contas banco.<br>b) Pagamentos por ordem cronológica.<br>c) Empenhos em aberto por credores.<br>d) Pagamentos e recebimentos estornados.<br>e) Relação de cheques emitidos.<br>f) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento. |
| Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação. |
| Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário. |
| Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas. |

| |
|---|
| Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação. |
| Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa. |
| Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município. |
| Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município. |
| Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura. |
| Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa. |
| Permitir a geração de relatórios em vários formatos: txt, pdf ou html. |
| Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000. |
| Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos. |
| Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. |
| Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar. |
| Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste. |
| Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste. |
| Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente. |
| Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF. |
| Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN. |
| Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento. |
| Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada. |
| Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000. |
| Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados. |
| Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo. |
| Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso. |
| Permitir a emissão de extratos por: Empenho; Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado. |
| Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:<br>a) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.<br>b) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante. |
| Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento. |
| Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta. |
| Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN. |
| Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN. |
| Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. |
| Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário. |
| Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada. |
| Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da |

| |
|---|
| informação imputada no software informatizado de gestão administrativa. |
| Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário. |
| Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original. |
| Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado. |
| Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento. |
| Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado. |
| Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado. |
| Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados. |
| Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência. |
| Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF. |
| Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício. |
| Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados. |
| Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis. |

**9.5. PROGRAMAS DE FROTA:**

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos. |
| Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros. |
| Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário. |
| Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo. |
| Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço. |
| Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida. |
| Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida |
| Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes. |
| Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento. |
| Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator. |
| Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento. |
| Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota. |
| Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo. |
| Permitir ao próprio fornecedor lançar as despesas do veículo, através do sistema on-line. |
| Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento. |
| Visualizar a consulta de todo o histórico do veículo em apenas uma tela. |
| Possibilitar consultas com indicadores e avisos para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo. |
| Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema. |
| Permitir efetuar lançamento de despesas pela Ordem de Compra. |
| Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido; |

| |
|---|
| Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos. |
| Permitir o controle do seguro facultativo do veículo. |
| Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor. |
| Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas. |
| Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro. |
| Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário. |
| Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição. |
| Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento e seu acesso ao sistema de modo na ocasião do abastecimento o atendente do posto possa consultar o saldo disponível para aquele veículo e lançar o abastecimento no sistema, com pelo menos as seguintes informações: identificação do veículo, combustível, hodômetro atual, condutor, data e hora. |
| Solicitar, no momento do abastecimento, a senha do condutor. |
| Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos. |
| Permitir o controle de saldos de combustível por dotação orçamentária e por empenho. |
| Cadastro de Oficinas de manutenção, permitindo que esses prestadores de serviços efetuem o lançamento dos serviços prestados |
| Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, hodômetro, condutor/responsável, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item. |
| Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca. |
| Gerenciar o rodízio e troca de pneus dos veículos, emitindo alertas próximos a novas trocas. |
| Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios. |
| Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível. |
| Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, cpf, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH e senha para abastecimento. |
| Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas. |
| Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem. |
| Controle do consumo de combustíveis dos veículos, emitindo alertas quando o consumo tiver alguma variação significativa em relação à média. |
| Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item. |
| Disponibilizar relação de custos por veículos, bloqueando o abastecimento caso o veículo extrapole a cota. |
| Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento. |

### 9.6 PROGRAMAS DE ATENDIMENTO E OUVIDORIA:

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Permitir a gestão do atendimento ao cidadão e registrar todas as solicitações e atendimentos realizados, permitindo saber quem pediu, o que pediu, quais as solicitações pendentes, etc. |
| Trâmite de toda a solicitação em ambiente digital com dispensa do trâmite de papel. |
| Configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto. |
| Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta, relatórios, gráficos e outros, para total controle sobre as solicitações. |
| Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento. |
| Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por repartição, pendências e/ou produtividade. |
| Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade. |
| Controlar as fases da solicitação, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados. |

| |
|---|
| Possibilitar que cada departamento registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários. |
| Permitir cadastramento de diversos pareceres no mesmo processo. |
| Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação. |
| Anexar e controlar arquivos digitais das solicitações. |
| Enviar e receber, de maneira digital e on-line as solicitações, verificando as permissões de acesso dos usuários. |
| Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novas solicitações. |
| Permitir a movimentação da solicitação por repartição e por usuário. |
| Permitir emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas feitas pelos usuários. |
| Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada repartição. |
| Emitir relatório de produtividade por repartição. |
| Emitir resumo mensal e anual por assunto. |
| Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento. |
| Permitir receber as solicitações coletivamente, não necessitando receber uma a uma. |
| Permitir movimentações em lote das solicitações da repartição do usuário. |
| Permitir arquivar várias solicitações de uma única vez. |
| Na abertura da solicitação, o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente uma solicitação Interna da Prefeitura. |
| Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se a solicitação é ou não sigilosa, sendo assim, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações. |
| Codificação da solicitação deverá ser automática. |
| Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais. |
| Enviar e-mail ao ouvidor quando o processo for aberto ou movimentado. |
| Possibilidade de registro de Ouvidoria Anônima ou Identificada. |
| Envio de e-mail ao cidadão que enviou um processo de Ouvidoria para prefeitura informando abertura, movimentação e encerramento. |
| Emissão de comprovante de abertura, movimentação e encerramento. |
| Permitir configurar se a movimentação será por usuário, por repartição ou ambas. |
| Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação. |
| Permitir a inserção de textos na abertura e movimentação de processo, com capacidade máxima de 2.000 caracteres, aceitando menor quantidade no processamento. |
| Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação. |

**9.7 PROGRAMAS DE AUTO-ATENDIMENTO:**

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Permita a emissão de guias (ISSQN) e ITBI. |
| Permita a emissão de extratos. |
| Permita a emissão de Certidão Negativa de Débito (CND). |
| Permita a emissão de requerimentos e solicitações à prefeitura. |
| Permita a consulta aos processos ao setor de ouvidoria da prefeitura. |
| Permita efetuar pedidos para exercer atividades econômicas no município para a prefeitura. |
| Permita efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade. |
| Permita a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços. |
| Permita a alteração de endereço de correspondência para a entrega do carnê de IPTU junto ao setor de cadastros da prefeitura. |
| Permita solicitar vistoria (setor de Meio Ambiente), para solucionar problemas relacionados a áreas de risco. |
| Permita solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa. |
| Permita solicitar colocação, conserto ou desentupimento da tubulação de esgoto. |
| Permita solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas. |
| Permita solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores. |

9.8. PROGRAMAS DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL:

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis. |
| Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto. |
| Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos. |
| Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário. |
| Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento. |
| Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade. |
| Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade. |
| Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados. |
| Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários. |
| Permitir cadastramento de diversos pareceres. |
| Controlar a juntada de processos por apensação, anexação. |
| Anexar e controlar arquivos digitais dos processos. |
| Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários. |
| Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novos processos. |
| Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário. |
| Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas. |
| Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas. |
| Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro. |
| Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição. |
| Emitir relatório de produtividade por repartição. |
| Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo. |
| Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos. |
| Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento. |
| Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um. |
| Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez. |
| Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez. |
| Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente um Processo Interno da Prefeitura. |
| Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações. |
| No momento da abertura do processo, a partir de configuração, deve ser disponibilizada a consulta de débitos do requerente. |
| Oferecer, a partir de configuração, consulta de processos e débitos do requerente no momento da abertura do processo. |
| O código/número do processo poderá ser automático. |
| Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais. |
| Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres. |
| Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo. |
| Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação. |

### 9.9 PROGRAMAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional. |

| |
|---|
| Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU. |
| Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas. |
| Permitir consultas aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias. |
| Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados. |
| Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato. |
| Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei. |
| Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal. |
| Permitir consulta de informações por período. |
| Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros). |

**9.10 PROGRAMAS DE CONTROLE DE SAÚDE PÚBLICA:**

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Criar e manter agendas para marcação de consultas em todas as unidades assistenciais, além de possibilitar o agendamentos para outras unidades na forma de Central de Marcação e Regulação |
| Controlar as cotas de cada unidade, limitando os agendamentos de consultas e exames de acordo com a quantidade e valor previsto |
| Montar as agendas por horário ou por quantidade de consultas/exames |
| Possibilitar a montagem de agendas de profissionais e exames em datas esporádicas de atendimento |
| Proporcionar o controle de ausências de profissionais, impedindo a marcação de atendimentos para o período de falta. |
| Controlar e anotar os feriados, impedindo o agendamento para as datas sem atendimento |
| Agendar consultas, com a opção de selecionar a especialidade, profissional ou unidade de saúde |
| Permitir o cancelamento de agendamentos, identificando os motivos da não efetivação do atendimento |
| Agendar e recepcionar nos locais de atendimento as consultas médicas, odontológicas e os exames. |
| Possibilitar a transferência de agendas para outras datas e horários e a substituição de pacientes já agendados. |
| No momento do agendamento, trazer o histórico de marcações de atendimentos, tanto os passados, quanto os futuros, para um período que pode configurado |
| Identificar a unidade de saúde de origem no agendamento de consultas e exames |
| Emitir comprovantes de agendamentos com campo para identificação e assinatura do responsável pela marcação e validação eletrônica (como código de barras). |
| Construir e controlar listas de espera de pacientes não agendados para cada especialidade, profissionais e exames, que possibilitem estabelecer critérios de priorização (como os casos de urgência). |
| Gerar relatórios de forma dinâmica e em tempo real |
| Emitir relatórios descritivos dos agendamentos (consultas, exames) realizados, da capacidade disponível, mostrando o percentual do que fora utilizado e das disponibilidades. |
| Gerar relatórios de agendamentos no formato de gráficos, de forma dinâmica e em tempo real. |
| Disponibilizar em forma de calendário mensal, visível na tela de marcação, a quantidade de atendimentos diários disponíveis para agendamento, conforme capacidade programada e as marcações já realizadas para profissionais e exames |
| Alertar ao operador do sistema no momento do agendamento, os eventuais não comparecimento de usuários na última consulta ou exame agendado. |
| Tornar disponível o histórico dos agendamentos (passados e futuros) para o usuário em busca do atendimento, por tipo de agendamento (consultas e exames). |
| Gerar informações das ausências dos profissionais, informando o profissional e o motivo da falta, em cada unidade de saúde. |
| Gerar relatórios de evolução dos agendamentos realizados por profissional, especialidades e unidades para períodos de 05 anos e 12 meses anteriores. |
| Gerar relatórios descritivos de forma dinâmica e em tempo rela para as seguintes situações: Quantidade de agendamentos por profissional, especialidades, unidades assistenciais, pacientes, faixa etária, procedência, bairros, sexo, etc. |
| Gerar relatórios de forma dinâmica e em tempo real no formato de gráficos para as seguintes ocorrências: Profissionais com as maiores quantidades de ausências e respectivos motivos, maior incidência de marcações de |

| |
|---|
| consultas/procedimentos/exames por profissional,especialidades e unidades de saúde, em determinado período, bem como das disponibilidades para marcações. |
| Gerar relatórios descritivos das listas de espera por profissionais, especialidades, exames e bairros com maior quantidade de usuários na lista de espera. |
| Deverá gerenciar o fluxo do atendimento ambulatorial nas unidades assistenciais do município, através de prontuário eletrônico, além de possibilitar a digitação dos atendimentos realizados em setores não informatizados |
| Recepcionar usuários/pacientes agendados, com a inclusão de pacientes de demanda espontânea, fazendo o ordenamento dos atendimentos |
| Recepcionar e ordenar o atendimento dos usuários/pacientes para os serviços não médicos (vacinas, procedimentos de enfermagem, etc.). |
| Possuir prontuário eletrônico atendendo os estágios de atendimento de forma seqüencial, nesta ordem: Recepção/acolhimento de usuários, triagem/pré-consulta e atendimento médico, de acordo com o processo de trabalho vigente nas unidades de saúde |
| Na triagem ou pré-consulta, possibilitar o registro das informações básicas para o atendimento médico, dentre eles os dados vitais e antropométricos (pressão, temperatura, peso, altura). |
| Proporcionar o registro dos procedimentos realizados pela triagem. |
| Possibilitar para que seja concluído o atendimento com informações de encaminhamentos, quando o paciente não precisar passar pelo atendimento médico. |
| No atendimento médico, visualizar as informações de pré-consulta para seqüência do atendimento do paciente, complementando com as informações de anamnese, exame físico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, solicitações de procedimentos, diagnósticos e encaminhamentos |
| Gerar automaticamente a receita médica, requisição de exames, guia de referência e contra-referência, atestado médico/odontológico e declaração de comparecimento. |
| A prescrição de medicamentos deverá ser compatível com a lista padronizada pelo município, disponível na farmácia da unidade e na farmácia central do município, ou ainda, outros medicamentos não padronizados pela Assistência Farmacêutica Municipal, de forma que no momento da prescrição seja possível visualizar o estoque disponível, em tempo real, tanto na farmácia da unidade como na farmácia central do município. |
| No atendimento médico, deverá Identificar automaticamente os usuários que já foram atendidos pela pré-consulta, ordenando pela seqüência que serão atendidos pelo médico. |
| O médico terá acesso aos registros de atendimentos anteriores do paciente e consultar todas as informações contidas no prontuário. |
| Realizar automaticamente, através das informações do atendimento, o cálculo da avaliação do Estado Nutricional do paciente. |
| No atendimento médico, gerar os processos de notificação sempre que ocorrer um diagnóstico de notificação obrigatória para investigação dos casos. |
| Possibilitar ao Serviço Municipal de Epidemiologia o acompanhamento e registro das ações realizadas em relação aos casos notificados |
| As unidades de saúde ou setores não informatizados poderão lançar os atendimentos realizados através da digitação posterior das fichas de atendimento |
| Registrar as aplicações de vacinas, bem como a baixa de vacinas já realizadas, fazendo a verificação automática das doses pendentes para cada usuário |
| Na aplicação de vacina, efetuar a baixa automática do imunobiológico no Estoque |
| Fazer a verificação das vacinas não realizadas no prazo definido em todos os setores e locais de atendimento |
| Emitir relatórios que sejam configurados dinamicamente e, em tempo real, com as informações de todos os atendimentos realizados, constando, no mínimo, os diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, procedimentos solicitados, possibilitando detalhar as informações de cada ficha de atendimento |
| Emitir relatórios que sejam configurados dinamicamente e, em tempo real, de todos os atendimentos realizados, em forma de gráficos. |
| Possibilitar o acompanhamento da evolução da Pressão Arterial e/ou Glicemia Plasmática através de gráficos. |
| Fazer o acompanhamento da evolução do IMC (Índice de Massa Corporal) através de gráficos. |
| Fazer o acompanhamento da evolução do peso e da altura através de gráficos. |
| Possibilitar o lançamento de procedimentos de forma simplificada, realizados por setores da rede básica (inalação, curativos, enfermagem, etc). |
| Permitir o registro de benefícios concedidos, informando quantidade e/ou valor gasto. |

| |
|---|
| Possibilitar o registro dos atendimentos, através da digitação posterior para os setores não informatizados. |
| Possibilitar a configuração dos modelos de receituário médico, atestado e declaração de comparecimento. |
| Gerar relatórios com a totalização dos atendimentos realizados por profissionais, especialidades, unidades de saúde, municípios de origem dos usuários, bairros e faixas etárias |
| Emitir relatório de medicamentos prescritos, totalizando por profissionais, especialidades, medicamentos, bairros e faixa etária. |
| Detalhar os percentuais de cada medicamento prescrito |
| Emitir relatório de encaminhamentos, totalizando por profissionais, especialidades, bairros e faixa etária. |
| Gerar relatório de procedimentos solicitados, totalizando por profissionais, especialidades, procedimentos, bairros e faixa etária. |
| Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o tempo de atraso e a dose de cada vacina pendente. |
| Gerar relatório de ocorrências de notificações compulsórias e respectivos processos, com o detalhamento dos acompanhamentos e ações realizadas. |
| Gerar relatórios de atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentuais de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. |
| Emitir relatório de aplicações de vacinas, totalizando por profissionais, especialidades, vacinas, doses, bairros e faixa etária. |
| Emitir relatório de diagnósticos informados, totalizando ocorrências dos diagnósticos (CID 10) por profissionais, especialidades, bairros e faixa etária |
| Possibilitar a montagem de agendas por profissional, clínicas ou unidades de atendimento odontológico, agendar previamente pacientes que serão atendidos, com a programação dos procedimentos que serão realizados. |
| Configurar os procedimentos odontológicos para que sejam representados por cores no odontograma eletrônico e possam identificar sua utilização (por dente, por face e geral). |
| Os procedimentos odontológicos deverão ser organizados em grupos (individuais, coletivos, preventivos, etc.). |
| Os pacientes agendados deverão ser recepcionados de forma automática, a partir da agenda, com a possibilidade de incluir novos usuários de procura espontânea, com a definição da ordem de atendimento a partir da recepção. |
| No atendimento odontológico, deverá ser possível verificar a situação vacinal dos pacientes e alertados os casos de vacinas em atraso. |
| O sistema deve possibilitar que os atendimentos tenham os procedimentos registrados no próprio odontograma eletrônico. |
| Possibilitar que os atendimentos anteriores sejam visualizados nos novos atendimentos no próprio odontograma eletrônico. |
| Permitir a impressão do resumo dos atendimentos odontológicos com o odontograma, requisição de exames, prescrição de medicamentos, guia de referência e contra-referência, atestado e declaração de comparecimento. |
| Possibilitar a emissão de autorização para exodontia e orientações pós- exodontia. |
| O Odontólogo poderá prescrever medicamentos e acessar para consulta o prontuário médico. |
| A anamnese odontológica deverá ser dinâmica de forma que possa ser elaborada com perguntas configuráveis por tipo de clientela, onde o formulário será preenchido e podendo ser impresso |
| Os atendimentos odontológicos realizados por unidades não informatizadas deverão ser registrados através de digitação posterior. |
| Possibilitar a emissão de relatórios dinâmicos em tempo real dos atendimentos odontológicos, contendo os procedimentos realizados por unidade de atendimento, profissionais, especialidades, pacientes, município de origem, bairros, sexo, faixa etária, com a totalização e detalhamentos. |
| Emitir relatórios de atendimentos odontológicos em tempo real, em forma de gráficos. |
| Gerar relatórios de atendimentos e procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentuais de variação dos atendimentos e procedimentos odontológicos realizados em cada período. |
| Emitir relatórios de usuários com procedimentos programados, com o tempo de atraso no comparecimento para realização. |
| Gerar relatórios em forma de gráficos e em tempo real, das unidades odontológicas, atendimentos e procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairros e faixa etária, com ordenamento por maiores quantidades e/ou valores de procedimentos/atendimentos odontológicos realizados. |
| Possibilitar o controle do estoque de medicamentos, materiais consumo (limpeza, expediente, alimentação, etc.) |

| |
|---|
| por lote do fabricante, data de validade e quantidade. |
| Permitir a movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com a opção de fracionamento da unidade de medida original. |
| Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípios ativos. |
| Possibilitar a atribuição de valores aos medicamentos, tomando por base o custo médio, ou valor da última compra. |
| Gerar estimativa de consumo dos medicamentos para um determinado período, tomando por base um período anterior. |
| Possibilitar a geração dos pedidos de compra de medicamentos e materiais com a impressão do pedido. |
| Registrar as saídas de medicamentos para pacientes, além de alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia ou em período anterior, em qualquer unidade. |
| Gerar automaticamente um histórico dos medicamentos fornecidos ao paciente, em atendimentos anteriores. |
| Possibilitar a transferência de medicamentos e materiais entre as unidades, lançando automaticamente a entrada na unidade de destino. |
| Apresentar o saldo de estoque dos itens solicitados nas requisições de transferências. |
| Possibilitar o fechamento mensal de estoque. |
| Permitir o lançamento de saídas de medicamentos para consumo da própria unidade de saúde. |
| Permitir ajustes de estoques, com lançamentos de entradas e saídas de materiais e medicamentos, como perdas, devoluções, vencimento do prazo de validade, dentre outros. |
| Emitir relatórios configurados dinamicamente e, em tempo real, das entradas, saídas, transferências, ajustes de estoque, dos medicamentos e materiais, totalizando por unidade de saúde, local de armazenamento, medicamento, lote, etc. |
| Gerar relatórios em tempo real das movimentações de materiais e medicamentos em forma de gráficos. |
| Permitir o controle de estoques de material e medicamentos nos diferentes locais de atendimento e armazenamento nas unidades de saúde (farmácia, almoxarifado). |
| Possibilitar a movimentação de medicamentos identificando-os através de leitura de código de barras |
| Possibilitar a geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais. |
| Gerar solicitações de compra dos medicamentos. |
| Possibilitar a solicitação e transferência de materiais e medicamentos entre unidades de saúde. |
| Alertar ao operador quando tratar-se de fornecimento de medicamentos controlados. |
| Emitir relatórios das solicitações de compras de materiais e medicamentos, totalizando por unidade de saúde, local de armazenamento, medicamento, etc. |
| Gerar relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por medicamentos, materiais e por lotes disponíveis. |
| Gerar relatórios com os percentuais de ocorrência de cada movimentação, sobre o total de movimentações. |
| Emitir relatórios comparativos de entradas, saídas, transferências, ajustes de estoque de materiais e medicamentos em períodos mensais e anuais anteriores, com variações percentuais. |
| Gerar relatórios em formato de gráficos e em tempo real das principais ocorrências de movimentações (entradas, saídas, medicamentos, fornecedores, etc.) de materiais e medicamentos em valores quantitativos e percentuais. |
| Possibilitar a identificação da origem das internações (municípios de procedência do paciente). |
| Possibilitar a definição da situação do laudo conforme trâmite estabelecido pelo município (autorizado, não autorizado e a autorizar). |
| Controlar laudos de internações com as informações adicionais para auditoria. |
| Possibilitar visualização dos procedimentos solicitados e autorizados, apurando o custo dos serviços hospitalares, serviços profissionais, das internações para cada laudo. |
| Proporcionar ao serviço de auditoria da SMS, nos hospitais prestadores de serviços, o acesso aos laudos das internações armazenados na base da secretaria municipal de saúde, permitindo informar o parecer relativo às solicitações do laudo |
| Emitir relatórios em tempo real dos laudos de internação por município, prestador, origem da internação, bairro, usuário com o valor de cada internação, possibilitando detalhar os valores dos serviços hospitalares e serviços profissionais. |
| Emitir relatórios comparativos dos laudos de internações em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou |

| |
|---|
| diminuição nas internações em cada período. |
| Produzir relatórios gerados dinamicamente, em tempo real e, em forma de gráficos, para que possam ser apuradas as maiores freqüências/ocorrências de situações como a origem de internações, hospitais que mais internam, procedimentos de maior incidência por sexo, faixa etária, bairros, etc. |
| Possibilitar o atendimento de pacientes dos programas, com a identificação desta condição já na recepção e no atendimento médico, conforme organização do método de trabalho no atendimento ambulatorial. |
| Proporcionar o Controle dos usuários ativos e inativos nos programas, com registro da data de inclusão e saída |
| Permitir a programação da freqüência dos usuários inscritos nos programas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames, conforme a periodicidade definida |
| Permitir o registro do fornecimento de medicamentos aos pacientes inscritos nos programas. |
| Permitir a classificação de gestantes, como sendo de baixo ou alto risco e os respectivos riscos gestacionais |

**9.11 PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO:**

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Funcionar em plataforma WEB; Multi plataforma |
| Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema. |
| Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar. |
| Possuir um cadastro (de acordo como o cadastro do Mec) único de alunos, professores, pais e funcionários, não havendo duplicidade de informações. |
| Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola. |
| Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados. |
| Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno. |
| Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas). |
| Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos (com login e senha) de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas. |
| Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, media por matéria, média por turma, média de matéria por unidade e de todas as unidades; |
| Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal quanto às faixas de notas, por curso, período, escola, turma, disciplina e época; |
| Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; (Diretor, Coordenador(a) Pedagógica, Secretário Municipal, Nutricionista e bolsa família...) |
| Possibilitar à Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos em pelo menos um dos formatos, doc, pdf, ppt, pps, txt , jpeg.pdf e Excel |
| Possuir Calendário Escolar; elaboração e publicação online do calendário escolar; Horário de aula; |
| O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores, contagem de pontos e atribuição de aula no centro municipal. |
| Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores; |
| Gestão de toda a Rede Escolar integrada em um único banco de dados |
| Contar com recursos de administração com permissões na Secretaria de Educação e por escolas. |
| Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares; |
| Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço. |
| Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades |
| Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações; |
| Possuir cadastro parametrizável de no mínimo um responsável pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão, informações do Registro de nascimento de acordo com a Certidão Antiga e nova; |
| Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar; |

| |
|---|
| Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica); |
| Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares; |
| Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas; |
| Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site; |
| Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais; |
| Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E- mail; localização do estabelecimento (se é urbana, indígena ou rural); Código do Inep; |
| Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional. |
| Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional e salas anexas, se houver; |
| Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição; |
| Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída, reclassificado; |
| Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula; |
| Permitir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica; |
| Permitir a consulta dos dados referente ao professor, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais e documentos; documentos de escolaridade; |
| Permitir a consulta dos dados referente ao funcionário, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica, |
| Permitir a consulta e emissão do cadastro de escolas de origem, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e cidade. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir a consulta e emissão do cadastro de dependências da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir a consulta e emissão do cadastro de equipamentos da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir a consulta e emissão do cadastro de classificação de professores, com as que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir a consulta e emissão do cadastro de necessidades especiais, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir a consulta e emissão da tabela de disciplinas, com as seguintes informações mínimas: disciplina, nome oficial, nome usual. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir a consulta e emissão da tabela de períodos, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir a consulta e emissão da tabela de avaliação, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir a consulta e emissão da tabela de situação, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição; |
| Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida; |
| Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região; |
| Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas); |
| Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido; |
| Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino; |
| Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real; |
| Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola possuir; |
| Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino; |
| Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino; |

| |
|---|
| Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real; |
| Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera das matriculas de todas as unidades educacionais e creches municipais; |
| Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga; |
| Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga; |
| Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo; |
| Emitir Relatórios de acompanhamento da evasão escolar, estatística de alunos matriculados, comparativo de matrículas do ano atual com anos anteriores, declarações e diversos relatórios (Distorção idade/série) . |
| Permitir a definição de regiões de abrangência das matrículas por bairro; |
| Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas; |
| Gerenciar o processo de matrícula através de funcionalidades como matrículas por regime seriado e por disciplina, matrícula de dependência, renovação automática de matrícula, geração de documentação, verificação automatizada de critérios de matrículas, aluno impedido de renovar matrícula, disciplinas opcionais, registro da procedência do aluno, captura automática de foto do aluno através da webcam ou arquivo com a foto. |
| Possuir processo on-line, disponível somente p/ SEMEC e Centros Municipais de atribuição de vagas; |
| Possuir processo on-line disponível somente para SEMEC e Centros Municipais de atribuição de turmas; |
| Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região/bairro em que reside; |
| Controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar; |
| Permitir que o professor tenha acesso ao módulo de digitação de notas, faltas e conteúdos, de forma simplificada, disponibilizadas na página da WEB; |
| Possibilitar a visualização e/ou impressão da canhoto de notas/faltas na página da WEB; |
| Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB; |
| Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário; |
| Possuir informações gerencias em gráficos por turma, cidade, unidade de ensino; |
| Emitir relatório de boletim do aluno, por aluno e da respectiva turma; |
| Emitir relatório de histórico escolar do ensino fundamental e ensino médio; |
| Emitir ata de resultados bimestrais e finais; |
| Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula; |
| Emissão de relatórios de turmas; |
| Emitir controle de rendimento e desempenho bimestral do aluno; |
| Emitir classificação de professores; |
| Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome; |
| Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada; |
| Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral;/ Relatório de Idade dos Alunos / Relatório de Situação dos Alunos / Sexo /Filiação |
| Emissão de relatório de controle de vagas; |
| Emissão de declaração de transferência, de Frequência e Atestado de Série; |
| Emissão da relação de alunos por faixa de notas, por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado, como também, transferido e desistente; |
| Permitir a escola acompanhar quais professores não enviaram as avaliações e que também não fizeram o lançamento dos dias letivos e conteúdos; |
| Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma; |
| Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma; |
| Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada; |
| Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade; |
| Emissão de relatório de acessos ao sistema; (auditoria com: dia, hora e CPF do usuário, se fez lançamento ou exclusão) |
| Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao sistema disponibilizado na página da WEB; |
| Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB; |

| |
|---|
| Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB; |
| Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB da Secretaria de Educação ou da Prefeitura; |
| Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno encontra-se matriculado na pagina da web; |
| Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: RM (Registro de Matrícula), RA (Registro do Aluno), data de entrada do sistema, data de nascimento, UF, cidade de nascimento, estado civil, sexo, e-mail; |
| Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema; |
| Módulo de gestão de secretarias |
| Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de "pedido de Transferência e de "Recebimento de transferência" com migração automática do histórico escolar e ocorrências; |
| Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola; (descritiva e em gráfico) |
| Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época; |
| Possuir a opção de configurar as faixas de notas relativas à estatística de notas do aluno, sem a necessidade de linguagem de programação; |
| Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idades relativas à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação; |
| Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando esta em um processo de inclusão ou edição de dados; |
| Possuir a consulta dos dados referentes ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica; |
| Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários. |
| Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota; |
| Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares; |
| Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma; |
| Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo, com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada; |
| Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso; |
| Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status; |
| Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais; |
| Permitir o gerenciamento de informações do aluno; |
| Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina; |
| Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos; |
| Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados; |
| Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno; |
| Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino; |
| Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues; |
| Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de alunos por faixa etária, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informar a quantidade de alunos por faixa etária, o total de alunos apurados e permitir imprimir a relação de alunos; |
| Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; |
| Permitir a apuração automática da frequência através de parametrização por disciplina, de modo que algumas tenham controle manual (lançada pelo professor ou secretaria) e outras pelo registro automático. Permitindo maior |

| |
|---|
| adaptabilidade, o sistema deverá suportar também o lançamento de faltas por aula dada ou por período de avaliação. |
| Emissão de carteirinha de estudante. |
| Emissão de relatório de alunos que não compareceram na escola no dia. |
| Emitir boletim de freqüência por aluno |
| Emitir relação de presença de alunos por turma |
| Permitir o Gerenciamento de avaliação por nota, conceito e parecer avaliativo. |
| Emitir boletim escolar com gráfico, documentos oficiais (histórico escolar, ficha individual e relatório final); |
| Emitir ata de conselho de classe, |
| Emitir estatística de aproveitamento de aluno; (descritivo e em gráfico por centro do ensino, bem como de toda a rede ) |
| Executar o gerenciamento das ocorrências do aluno na escola (suspensões, advertências, premiações, registro de visita dos pais à escola), bem como a ficha médica do aluno; |
| Relatório de alunos com registro de suspensão ou advertência |
| Emitir relatório para freqüência do bolsa família "dias letivos educação infantil e 1º ao 5º ano e do 6º ano a 8ª serie por disciplina" |
| Migrar dados para o Educacenso |
| Cadastro para eleição para diretor com lista de alunos aptos a votarem, pais ou responsáveis, servidores e professores |
| Relatórios: Diário de classe em branco, espelho, diário preenchido |
| Emitir ficha de rematricula |
| Na tela de pesquisa, aproximar nomes semelhantes, que apareça o ano letivo já cursado ou cursando como também a situação de (cursando, aprovado, reprovado, transferido, desistente) |
| Ao preencher os diários de classe, lançamento de notas, faltas e dias letivos e conteúdos que seja prático e ágil o lançamento |
| Emissão de relatórios conforme a necessidade da SEMEC; |
| Emissão de Relatório do Quadro Geral de Matriculas dos Alunos – por centro municipal, de acordo com a series, alunos ativos, transferidos, desistentes, por período – matutino, vespertino |
| Cadastro e emissão de histórico escolar dos alunos das escolas desativadas; |
| Ajustes serem realizados conforme a necessidade da SEMEC, ou a necessidade de relatórios disponíveis |
| Emitir vida pregressa do aluno |

### 9.11 PROGRAMAS DE BUSINESS INTELLIGENCE:

**O termo Business Intelligence (BI), pode ser traduzido como Inteligência de negócios, refere-se ao processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios**

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Funcionar baseado em "data warehouse" (Depósito de dados), a partir da base de dados operacional da prefeitura, propiciando adicionalmente ser modelado no formato de "data marts" para uso setorial restrito. |
| Prover suporte para ETL (Extract Transform and Load – Extração, Transformação e Carga), propiciando que o início das operações possa ser programado para realização em horários pré-determinados, de forma que a performance funcional da Prefeitura não seja prejudicada. |
| Dispor de funcionalidade que permita a configuração de privilégios de acesso para cada usuário e/ou grupo de usuários. |
| Geração de consultas, painéis e gráficos a partir de informações oriundas do data warehouse. A geração desses objetos deve ser feita de forma facilitada através de wizards. |
| Dispor de um painel fiscal, que apresente informações mensais e totalizadores como: receita e despesa prevista receita arrecadada; despesa executada; saldos.<br>Todos os painéis devem permitir acesso a detalhamentos com visualização das informações até nível de empenho vínculo de recurso e credor. |
| Permitir visualização dos limites constitucionais, em forma de painel, com os três principais índices: pessoal, saúde e educação, com recursos para demonstrar os mesmos índices e valores gastos por mês. |
| Dispor de um painel financeiro onde devem ser mostradas informações como receita arrecadada, despesa empenhada, despesa liquidada, despesa paga e despesa a pagar, e algumas despesas diversas como gastos com telefone, combustível e energia elétrica, sendo que para todos os painéis referente à despesa deve propiciar acesso as |

| |
|---|
| informações até nível de empenho, vínculo de recurso e credor. |
| Permitir a visualização da execução orçamentária através de gráficos, exibindo meta de receita, meta de despesa, receita arrecadada, despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga, por mês e por ano. |
| Apresentar em formato de gráficos a evolução das principais Receitas do município, com detalhamento mensal e totalização (anual ou acumulado). |
| Conter painel com informações da área de FOLHA DE PAGAMENTO, tais como:<br>a) Desdobrar os gastos por mês e visualizar movimentos de pessoal, admissões, demissões, além de valores gastos específicos por funcionário. |
| b) Dispor de detalhamentos, tais como despesas com férias, cargos comissionados, horas extras e parte patronal. |
| Conter painel com informações da gestão de SUPRIMENTOS, tais como:<br>a) Demonstrar e permitir acesso a informações como: licitações, compras e contratos, com de detalhamentos sobre valor homologado, valor comprado e valor contratado; |
| b) Demonstrar as mesmas informações do item anterior, por órgão, por modalidade e por fornecedores; |
| c) Demonstrar as informações especificadas nos itens "a" e "b" anteriores por mês; |
| d) Despesas por item, espécie e por fornecedores. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de FROTA, tais como:<br>a) Despesas por veículo, bairros ou Municípios onde circulou, quilometragem percorrida, quilometragem total, manutenções realizadas; |
| b) Serviços realizados pela máquina ou equipamento, obra onde foi operada, manutenções realizadas e outras. |
| b) Desdobramento das informações do item anterior por órgão / departamento /setor e por tipo de aquisição; |
| c) Classificação dos itens por estado de conservação (ótimo, bom, regular e péssimo). |
| Conter painel com informações sobre a gestão de ALMOXARIFADO, tais como:<br>a) entrada e saída de produtos, estoque e localização; |
| b) Classificação das informações do item anterior por fornecedor, consumo mensal. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de IPTU / TAXAS, tais como:<br>a) Apresentar em painéis informações como valores dos pagamentos a vista, dos pagamentos parcelados, das isenções concedidas, dos descontos concedidos no pagamento à vista, das inscrições em dívida ativa, das suspensões, dos cancelamentos, das diferenças de pagamentos (a maior e a menor) e das remissões. |
| b) Apresentar detalhamentos dos valores por bairros, logradouros, distrito / setor e contribuinte nos painéis de pagamento à vista, pagamento parcelado, índice de inadimplência, descontos concedidos no pagamento à vista e cancelamentos. |
| c) Apresentar valores lançados, pagos, em aberto por bairro; |
| d) Apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por logradouro. |
| e) Apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por distrito / setor. |
| f) Apresentar detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (a maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de ITBI, tais como: |

| |
|---|
| a) valores pagos, em aberto, cancelados, suspensos, diferença de pagamentos (a maior e a menor). |
| b) detalhamento por ano nos painéis de valores pagos, cancelados e suspensos. |
| c) detalhamento geral por ano com os valores lançados e pagos. |
| d) detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (a maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de ISS / TAXAS, tais como:<br>a) Valores pagos a vista, pagamentos parcelados, isenções concedidas, descontos concedidos no pagamento à vista, inscrições em dívida ativa, suspensões, cancelamentos, diferença de pagamentos (a maior e a menor), em fiscalização, fiscalizados, remissões. |
| b) Apresentar informações de receita por empresa, com valores dos pagamento à vista, pagamento parcelado, isenções concedidas, descontos concedidos no pagamento à vista, inscrições em dívida ativa, suspensões, cancelamentos, em fiscalização, fiscalizados e remissões. |
| c) Demonstrar os valores lançados, valores pagos totalizando por atividade principal das pessoas jurídicas, e permitindo acesso as informações de cada pessoa jurídica. |
| d) Apresentar valores lançados, valores em aberto e pagos por regime de cobrança do ISSQN (fixo anual, estimativa fiscal, homologação). |
| e) Apresentar os valores lançados, valores a pagar, valores pagos e a diferença por contribuinte. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de ISSQN RETIDO, tais como:<br>a) Conter painéis que informem os valores dos pagamentos de ISSQN, cancelamentos, recolhido em decorrência de processo fiscal, arrecadar de contribuintes em processo fiscal, suspensões, inscrições em dívida ativa, retenções feitas pela prefeitura e demais entidades municipais, diferença de pagamentos (a maior e a menor). |
| b) Apresentar detalhamentos por ano e por responsável tributário nos painéis de pagamentos, cancelamentos, fiscalizados, em fiscalização, suspensões, inscrições em dívida ativa, retenções feitas pela prefeitura. |
| c) Apresentar valores lançados e pagos por ano e por responsável tributário. |
| d) Apresentar, por contribuinte, painel com diferenças de pagamentos (a maior e a menor), valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferenças. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de PREÇOS PÚBLICOS, tais como:<br>a) Demonstrar valores dos pagamentos à vista, parcelados, cancelamentos, suspensões, inscrições em dívida ativa, descontos concedidos no pagamento à vista, diferença de pagamentos (a maior e a menor). |
| b) Apresentar detalhamentos por serviço e por contribuinte nos painéis dos pagamentos. |
| c) Apresentar valores lançados e pagos por serviço e por contribuinte. |
| d) Apresentar diferença de pagamentos (a maior e a menor), por contribuinte. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de PROCESSOS FISCAIS, tais como:<br>a) Valores a receber, cancelamentos, pagamentos por obrigação principal, pagamentos por obrigação acessória, suspensões, inscrições em dívida ativa, diferença de pagamentos (a maior e a menor). |
| b) Demonstrar valores por tipo de ato fiscal (notificação e auto de infração) e por contribuinte. |
| c) Demonstrar o índice de inadimplência por regime de arrecadação (fixo anual, estimativa fiscal e sujeito a homologação) |
| d) Apresentar valores lançados e pagos por contribuinte. |
| e) Apresentar valores das diferença de pagamentos (a maior e a menor), bem como |

| |
|---|
| o valor lançado, valor a pagar e valor pago por contribuinte. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, tais como:<br>a) Demonstrar valores dos pagamentos à vista, pagamentos parcelados, cancelamentos, isenções, suspensões, inscrições em dívida ativa, descontos concedidos no pagamento à vista, diferença de pagamentos (a maior e a menor). |
| b) Demonstrar valores por obra, detalhando valores dos pagamentos à vista, pagamentos parcelados, cancelamentos, isenções, suspensões, inscrições em dívida ativa e descontos concedidos no pagamento à vista. |
| c) Demonstrar as obras realizadas por período. |
| d) Demonstrar valores lançados e pagos por contribuinte. |
| e) Demonstrar as diferenças por contribuinte (a maior e a menor) |
| Conter painel com informações sobre a gestão de DÍVIDA ATIVA, tais como:<br>a) Valores totais atualizados a receber de dívida ativa, com detalhamentos (valores em cobrança, valores com parcelamentos em dia, parcelamentos com atraso no pagamento, valores não cobrados judicialmente |
| b) Valores pagos por origem de divida (IPTU, ISSQN e outros), valores pagos por processo administrativo, valores pagos por processo judicial, valor pago por ação judicial e valores em aberto (soma de todas as inscrições sem ação judicial). |
| c) Permitir acesso a informações do item anterior por contribuinte e origem de dívida. |
| d) Demonstrar valores a receber de dívida ativa por origem de dívida (IPTU, ISS, etc.). |
| e) Apresentar valores a receber agrupados por faixa de valores, informando valor total a receber, numero de contribuintes e percentual em relação ao total a receber. |
| f) Detalhar os valores de divida ativa cancelados (ou anulados) por origem de dívida (IPTU, ISS, etc.). |
| g) Apresentar informações pormenorizadas das inscrições prescritas. |
| h) Totalizar valores de divida ativa por ano de prescrição e dos valores inscritos em dívida a prescrever. |
| i) Apresentar informações sobre os valores a receber dos contribuintes com parcelamentos em atraso, exibindo os valores com os adicionais incidentes e o numero de parcelas atrasadas de cada contribuinte, se for o caso. Se um mesmo contribuinte possuir mais que um débito, permitir a exibição da totalização. |
| j) Demonstrar valores e contribuintes que possuem inscrições sem parcelamentos e sem cobrança judicial. |
| k) Possuir rotina que, apenas com a digitação do nome da pessoa, o gestor visualize através de relatório ou consulta um extrato completo do cidadão, com todas<br>as informações sobre dividas inscritas em divida ativa. |
| Conter painel com informações sobre a gestão de EXTRATO DE PESSOAS, tais como:<br>a) Quanto de tributo esta pessoa já pagou para o município. |
| b) Quanto de tributo esta pessoa está devendo para o município, discriminando os tributos vencidos e a vencer. |
| c) Quantos imóveis esta pessoa possui no município. |
| d) Se possui ou é sócio de alguma empresa. |
| e) Se é funcionário e qual setor está lotado. |
| f) Caso for funcionário, deverá mostrar quantidade de veículos da frota municipal que está sob sua responsabilidade. |
| g) Caso for funcionário, deverá mostrar o valor total de multas recebidas. |

| |
|---|
| h) Caso for funcionário, deverá mostrar a quantidade de bens que estão sob sua responsabilidade |
| i) Se for fornecedor, quanto tem a receber e quanto já recebeu do município. |
| j) De quantas licitações participou e de quantas foi vencedor. |
| k) Número de protocolos para referida pessoa com seu respectivo foco (assunto e sub-assunto). |
| l) Relação dos atendimentos recebidos com a frota municipal. |
| m) Relação de bens municipais sob guarda e responsabilidade do servidor, sendo o caso. |
| n) Caso a pessoa pesquisada for seguradora, deverá mostrar a quantidade de bens assegurados por ela. |
| Caso a pessoa pesquisada for imobiliária, informar a relação de bens sob sua responsabilidade. |
| Caso a pessoa pesquisada for escritório contábil, informar a relação de pessoas jurídicas para as quais possui procuração para contabilizações. |

**9.12 PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Cadastro de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: Permitir consulta ao Cadastro de CBO, que deverá ser único para todos os Sistemas da Solução de Softwares de Gestão Municipal, a partir do Sistema de Ação Social. |
| Permitir realizar a manutenção das informações das Áreas e Micro-áreas que serão utilizadas em caso de programas para delimitar a área de cobertura dos agentes, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Deverá servir para cadastrar as Faixas Etárias das pessoas que serão atendidas pelo Sistema de Ação Social. |
| Deverá servir para cadastrar as Localidades do Município que serão atendidas pelo Sistema de Ação Social. |
| Deverá servir para cadastrar os Serviços que podem ser prestados aos Munícipes |
| Deverá servir para cadastrar grau de dependência da família em relação à Ação Social. (Família de Classe Média, Baixa, etc.). |
| Permitir realizar a manutenção das informações das Entidades que prestam serviços à comunidade, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações |
| Permitir realizar a manutenção das informações das Famílias atendidas pela Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permite realizar a manutenção das informações das Integrantes das Famílias atendidas pela Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações dos Grupos de Subsídios que serão distribuídos para a população no programas de atendimento da Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações dos Subsídios que serão distribuídos para a população no programas de atendimento da Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações dos Programas Assistenciais que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações dos Locais de Atendimento dos Programas Assistências da Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações |
| Permitir realizar a manutenção das informações dos Subsídios disponíveis para cada um dos Programas Assistenciais que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações das Pessoas por Programa Assistencial que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações |
| Permitir realizar a manutenção das informações dos encaminhamentos de Pessoas às Entidades que prestam serviços |

| |
|---|
| ao Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações |
| Permitir realizar a manutenção das informações dos encaminhamentos de Pessoas às Entidades que prestam serviços ao Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações das Pessoas que estão aguardando uma oportunidade de se inscrever em um dos Programas Assistências da Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações das pessoas que fazem parte do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações dos Tipos de Ocorrências para serem registradas no Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações das Ocorrências do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Permitir realizar a manutenção das informações das Reuniões do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. |
| Gerador de Relatórios: Permitir acessar a rotina de Gerador de Relatórios para criar os relatórios a serem utilizados pelo sistema. |
| Permitir acessar a rotina de Emissão de Relatórios Gerados, para emitir os relatórios criados no Gerador de Relatórios. |

**9.13 PROGRAMAS DE CONTROLE INTERNO:**

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários. |
| Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno. |
| Possibilitar o cadastro dos assinantes. |
| Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens. |
| Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada. |
| Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade. |
| Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list. |
| Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma. |
| Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas do Orgão. |
| Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso. |
| Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada. |
| Permitir o agendamento de auditoria. |
| Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria. |
| Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list. |
| Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis. |
| Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria. |
| Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração. |
| Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: "publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente". |
| Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma. |
| Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução. |
| Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada. |
| Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência. |
| Permitir ao responsável consultar as providências que possui. |
| Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas. |
| Imprimir a notificação de auditoria. |

| |
|---|
| Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo. |
| Registrar o parecer final da auditoria. |
| Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas. |
| Imprimir os "papéis de trabalho" ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema. |
| Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações. |
| Permitir inserir atividades na agenda de obrigações. |
| Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias. |
| Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada 2 meses entrega do relatório do controle interno. |
| Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas. |
| Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado; |
| Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos; |
| Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação). |
| Permitir a geração do relatório circunstanciado. |
| Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado. |
| Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório. |
| Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado. |
| Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R$ [receita-despesa]. |
| Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de "forma nativa", na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou re-digitação. |
| Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado. |
| Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno. |
| Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado. |
| Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade. |
| Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta. |

**9.14 PROGRAMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo. |
| Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado. |
| Permitir a elaboração do cronograma de licitações. |
| Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação. |
| Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos. |
| Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador. |
| Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário. |
| Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002). |
| Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance. |
| Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006. |
| Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital. |
| Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico. |
| Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços. |

| |
|---|
| Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual. |
| Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas. |
| Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade. |
| Possibilitar a visualização dos lances na tela. |
| Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas. |
| Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados. |
| Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo. |
| Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra. |
| Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue. |
| Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento. |
| Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo. |
| Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas. |
| Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação |
| Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo. |
| Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado. |
| Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral). |
| Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer). |
| Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer). |
| Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado. |
| Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra. |
| Demonstração de lançamentos contábeis do contrato. |
| Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra. |
| No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios. |
| Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino. |
| Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços. |
| Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente. |
| Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global. |
| Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global. |
| Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material. |
| Possibilidade de alterar dados da ordem de compra. |
| Permitir fazer retenção na ordem de compra. |
| Permitir desconto na ordem de compra. |
| Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término. |
| Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada. |
| Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações. |
| Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer. |
| Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores. |
| Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor. |
| No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial. |
| Possibilitar no cadastro do material, já consultar o último valor pago e nome do fornecedor. |
| Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e |

| |
|---|
| classe o material pertence. |
| Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré-estabelecidos. |
| Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais. |
| Possibilitar o cadastramento das publicações. |
| Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro. |
| Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios. |
| Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente; |
| Consultar as requisições ou autorizações pendentes; |
| Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação. |
| Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação. |
| Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras. |
| Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra. |
| Permitir consultas por fornecedor nos Quadros Comparativos de Preços. |
| Permitir criar modelos de editais ou contratos, para que o usuário possa escolher o modelo necessário. |
| Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão. |
| Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras. |
| Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei. |
| Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo. |
| Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato. |
| Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos. |
| Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances. |
| Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Parecer Contábil e Jurídico, Mapa Comparativo de Preços. |
| Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores. |
| Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços. |
| Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98. |
| Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório. |
| Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout. |
| Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório. |
| Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta. |
| Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item. |
| Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital. |
| Permitir configurar o sistema para utilizar retenção no Quadro Comparativo de Preços. |
| Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa |
| Permitir consulta de um item específico nos processo licitatórios |
| Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa |
| Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade |
| Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos |
| Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto |
| Permitir a geração do edital a partir do sistema |
| Permitir a importação de preços iniciais |

**9.15. PROGRAMAS DE PATRIMÔNIO:**

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis. |
| Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular). |
| Possuir rotinas de reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas. |
| Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema. |
| Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas. |
| Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros. |
| Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc. |
| Possibilitar a alimentação do sistema com as informações das vistorias dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da vistoria). |
| Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável. |
| Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Orgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa. |
| Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo. |
| Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora. |
| Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição. |
| Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação. |
| Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário. |
| Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades do Orgão. |
| Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los. |
| As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário. |
| Efetua Atualizações de Vistoria através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub-ramo). |
| Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos. |
| Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem está com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema. |
| Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento. |
| Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras. |
| Permitir a comunicação com o leitor do código de barras via software durante as consultas. |
| Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública. |
| Permitir através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto. |
| Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra. |
| Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido. |
| Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc. |
| Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do Móvel e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos. |

**9.16. PROGRAMAS DE ALMOXARIFADO:**

| FUNCIONALIDADES |
|---|
| Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.). |
| Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos. |
| Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito. |

| |
|---|
| Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos. |
| Permitir que em cada Depósito possa ser cadastrado suas diversas salas, estantes e prateleiras. |
| Possibilitar a definição da localização de cada produto, considerando as salas, estantes e prateleiras dos depósitos em que se encontram os produtos. |
| Permitir identificar os Depósitos que determinado setor tem acesso. |
| Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.). |
| Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros. |
| Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais. |
| Possibilitar o acesso às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando o cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc. |
| Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor. |
| Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo. |
| Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.). |
| Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato. |
| Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais. |
| Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos. |
| Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais. |
| Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos. |
| Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado. |
| Possibilitar realizar uma Requisição ao setor de Compras através de uma requisição de materiais, realizada ao almoxarifado, evitando assim a redigitação dos dados. |
| Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais. |
| Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras. |
| Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados. |
| Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado. |
| Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote. |
| Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes. |
| Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo. |
| Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais. |
| Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas. |
| Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados. |
| Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir). |
| Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64. |
| Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado. |
| Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito. |
| Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos. |
| Possibilitar o cadastro de comissões aptas a realizar o inventário de materiais do Almoxarifado. |
| Permitir cadastrar um período de vigência da comissão de inventário, sendo que a mesma não poderá realizar inventário fora do período de vigência. |
| Permitir relacionar os depósitos em que a comissão poderá realizar inventários. |
| Permitir relacionar os integrantes que irão compor a comissão de inventário. |
| Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições. |
| Permitir que somente os integrantes da comissão possam realizar o inventário. |
| Permitir autorizar ou não uma requisição para realização de inventário. |
| Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais. |
| Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário. |
| Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema. |

| |
|---|
| Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período. |
| Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores. |
| Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc. |
| Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período. |
| Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período. |
| Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque. |
| Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque. |
| Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material. |
| Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer. |
| Emitir relatórios de produtos em excesso, em baixa e em pontos de ressuprimento. |
| Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material. |
| Emitir relatório de saldo financeiro do estoque. |
| Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta. |

**9.17 PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| **CADASTRO DE PESSOAL** |
| Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas. |
| Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor |
| Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho. |
| Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores. |
| Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente. |
| Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários. |
| Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo). |
| Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores. |
| Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS. |
| Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos. |
| Controlar as vagas do cargo. |
| Emissão de lotacionograma. |
| Validar dígito verificador do número do CPF. |

| |
|---|
| Validar dígito verificador do número do PIS. |
| Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais. |
| Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor. |
| Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável. |
| Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios. |
| Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores. |
| Localizar servidores por Nome. |
| Localizar servidores por CPF. |
| Localizar servidores por RG. |
| Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão. |
| Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade. |
| Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660. |
| Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade. |
| Emitir o Termo de Compromisso de Estágio em layout configurável. |
| Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório) |
| Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento. |
| Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local. |
| Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados. |
| Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável. |
| Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final. |
| Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente. |
| FÉRIAS |
| Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos. |
| Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias. |
| Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias. |
| Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias. |
| |

| |
|---|
| Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação. |
| Emitir relação de férias a vencer. |
| Emitir os Avisos de Férias. |
| Permitir administrar a programação de férias dos servidores. |
| Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro. |
| Calcular o valor das férias automaticamente |
| Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período |
| aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar. |
| Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias. |
| Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor. |
| Permitir configuração de férias por cargo. |
| **LICENÇA PRÊMIO** |
| Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas. |
| Gerar e calcular licença prêmio automaticamente. |
| Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio. |
| Emitir relatório de licença prêmio por secretaria. |
| Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo. |
| **BANCO DE HORAS** |
| Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas. |
| **SAÚDE OCUPACIONAL** |
| Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho. |
| Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período. |
| Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças). |
| Controlar os atestados através de laudos médicos. |
| Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente. |
| Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social. |
| Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem. |
| Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da Previdência Social. |
| Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos. |
| Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais, com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados. |

| |
|---|
| Cadastro de monitoração biológica com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros. |
| Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva. |
| Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI. |
| Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI. |
| Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças), por tipo de servidor (efetivo/contratado/comissionado). |
| VALE-TRANSPORTE |
| Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales- transporte. |
| Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho. |
| Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento. |
| Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento. |
| Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos. |
| Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade. |
| Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha. |
| **FALTAS E AFASTAMENTOS** |
| Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término. |
| Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência. |
| Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência. |
| **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO** |
| Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria. |
| Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada um período de Férias. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de finalidade. |
| Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas. |
| Emitir Certidão de Tempo de Serviço. |
| Emitir Certidão de vida funcional. |
| Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão. |
| Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria. |
| Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente. |
| Emitir relatório que permita acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal. |
| Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês. |
| Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria |
| Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço. |
| Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional. |
| TREINAMENTO DE PESSOAL |
| Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do servidor. |
| Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante, entidade promotora e número de vagas disponíveis. |
| Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou por terceiros. |
| Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a |

| |
|---|
| frequência e o aproveitamento obtido, para progressão funcional, conforme lei 2875/2008. |
| FOLHA DE PAGAMENTO |
| Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais. |
| Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores. |
| Permitir o cálculo da rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente. |
| Emitir Termo de Rescisão. |
| Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados). |
| Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada vínculo ou cargo, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um vínculo ou cargo em outro. |
| Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. |
| Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes. |
| Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema. |
| Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência. |
| Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente. |
| Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil. |
| Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente. |
| Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho. |
| Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais. |
| Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais. |
| Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha. |
| Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco. |
| Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da forma de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática. |
| Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais. |
| Disponibilizar consulta e emissão do contracheque. |
| Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos. |
| Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho. |
| Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal. |
| Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO. |
| Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção. |
| Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho. |
| Manter histórico para cada servidor, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios. |
| Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema; |
| Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos. |
| Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores. |
| Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque. |
| Emitir Guia de Recolhimento da Previdência. |
| Possuir formas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta. |
| Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor. |
| Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte. |
| O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas; |
| Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via). |
| Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores. |
| Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto. |
| Gerar arquivos para avaliação atuarial. |
| Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado. |
| Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário. |
| Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos. |
| Emitir comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes. |
| Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP. |
| Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios. |
| Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária. |

| |
|---|
| Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99. |
| Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social. |
| Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente. |
| Emitir arquivos para importação no layout da RPPS. |
| Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição. |

**9.18 PROGRAMAS DE CEMITÉRIO:**

| |
|---|
| Fazer o cadastramento e a administração dos cemitérios do município, com o controle de ocupações de sepulturas, concessões, sepultamentos, falecidos, responsáveis pelas concessões e informações aos munícipes e visitantes. |
| Cadastra os médicos responsáveis pela emissão do atestado de óbito; |
| Registra as causas da morte e as características físicas das pessoas falecidas; |
| Lista os tipos de construções das sepulturas; |
| Faz o cadastramento geral de todos os cemitérios do município; |
| Elabora o registro de dados para o sepultamento, por nome dos falecidos, por documentos, por localização das sepulturas, por períodos de data e por grau de parentesco. |
| Elabora diversos cadastros de atendimento e movimentação do sistema. |
| Emite relatórios completos de todos os cadastros do sistema; |
| Elabora estatística por causa das mortes e numero de pessoas sepultadas em um determinado período. |
| Possibilita o mapeamento das áreas do cemitério e emite relatório de localização de uma sepultura. |

**9.19 PROGRAMAS DE NOTA FISCA ELETRÔNICA E WEBSERVICE**

| **FUNCIONALIDADES** |
|---|
| 2.1) Módulo de Segurança |
| O sistema deverá possuir um módulo de segurança visando criar, gerenciar e autenticar os usuários do sistema, devendo possuir no mínimo as seguintes funcionalidades: |
| a) Criação de Senha: O sistema deverá permitir aos Contribuintes e Não Contribuintes, pessoas jurídicas e/ou físicas, solicitar a criação de sua senha de acesso ao sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas. Para tanto, deverá se cadastrar no sistema informando no mínimo seu CPF/CNPJ, Nome, Endereço, E-mail e Telefone de Contato. A critério da Prefeitura, o desbloqueio da senha criada poderá ocorrer automaticamente ou manualmente mediante analise de documentação do requerente pela equipe de Fiscalização da Prefeitura. b) Alteração de Senha: O Sistema deverá permitir ao usuário alterar sua senha de acesso, a qualquer tempo. |
| c) Esquecimento de Senha: Caso o usuário tenha esquecido sua senha, o sistema deverá enviar um e-mail para o contribuinte criar uma nova senha de acesso ao sistema. |
| d) Bloqueio de Senha: O sistema deverá automaticamente bloquear a senha após 5 (cinco) tentativas inválidas de acesso ao sistema. |
| e) Criptografia de Senhas: Todas as senhas devem ser armazenadas no banco de dados de maneira criptografada. |
| f) Certificados Digitais: O sistema também deverá permitir o uso de certificados digitais ICP-Brasil (ex:e-CPF, e-CNPJ, etc...) como alternativa ao uso de senhas de acesso. Também deverá permitir ao próprio usuário exigir o uso de certificados digitais no seu acesso ao sistema. |
| g) Gerenciamento de Usuários da Empresa: A empresa poderá cadastrar a relação de CPFs e suas respectivas restrições de acesso para as cada uma das principais funcionalidades do sistema, entre elas: |
| Consulta de Notas, Emissão de NFSe, Declaração de NFS, Substituição de NFSe, Cancelamento de NFSe/NFS, Emissão/Cancelamento de Guias. |
| h) O sistema deverá registrar todos os acessos realizados através de Senha e/ou Certificado Digital, armazenando o respectivo CPF/CNPJ do usuário, IP de Origem (IP do Usuário) e Data/Hora do Acesso. |
| Também deverão ser registradas na auditoria todas as consultas de notas fiscais realizadas pelo usuário através do módulo fiscalização. No caso de visualização da imagem ou impressão de uma NFSe (através do módulo fiscalização) deverá ser registrado também a respectiva identificação da NFSe (inscrição do prestador + número da nota), do CPF/CNPJ do usuário, IP do Usuário, data/hora da visualização. |
| |

| |
|---|
| 2.2) Módulo Contribuinte |
| Os prestadores de serviços, devidamente autenticados no site, deverão poder ter acesso às seguintes funcionalidades a serem disponibilizadas no site do sistema: |
| 2.2.1) Configurações do Perfil do Contribuinte: |
| O sistema deverá permitir aos contribuintes informar em seu perfil do sistema: |
| a) Dados da Empresa, inclusive logotipo; |
| b) Dados para Contato; |
| c) Identificação do Contador; |
| d) Código de Serviço/Atividade Principal; |
| e) Regime de Tributação (Tributação Normal; Optante pelo Simples Nacional - DAS; Optante pelo Simples Nacional – MEI). |
| f) Os optantes pelo simples nacional – DAS deverão poder informar em seu perfil a Alíquota do ISS com base na faixa de enquadramento do Simples Nacional. |
| g) Regime Especial de Tributação (Nenhum; Microempresa Municipal; Estimativa, Sociedade de Profissionais; Cooperativas); |
| h) Categorias da lista de prestadores do site; |
| i) Informação sobre a sua localização no mapa geográfico da cidade através do Google Maps (ou equivalentes) para que seja possível aos tomadores pesquisarem por prestadores mais próximos de sua localidade usando recursos de GPS (ou equivalente). |
| 2.2.2) Emissão de NFSe |
| Os prestadores de serviços devidamente autenticados poderão emitir suas NFSe através do site do sistema, contendo os seguintes dados: |
| a) CPF/CNPJ, Inscrição Municipal e/ou Estadual, Nome, Endereço Completo, e E-mail do Prestador, do Tomador e do Intermediário do Serviço (quando houver); |
| b) Número da NFSe, Data de Emissão e Código de Verificação de Autenticidade; |
| c) Tipo de Tributação (No Município, Fora do Município, Isento, Imune, Suspenso por Decisão Administrativa, Suspenso por Decisão Judicial); |
| d) Código do Serviço/Atividade, Alíquota do ISS e Texto da Discriminação do Serviço; |
| e) Valor dos Serviços, Deduções, Descontos Condicionados e/ou Incondicionados e Retenções dos Tributos Federais (PIS, COFINS, IRPJ, INSS, CSLL e Outros); |
| f) Valor Total da Nota, Valor da Base de Cálculo e Valor do ISS; |
| g) Valor da pontuação obtida para abatimento do IPTU ou realização de sorteios de prêmios; |
| h) Indicação quanto à retenção do ISS pelo tomador dos serviços; |
| i) Indicação quanto à opção pelo Simples Nacional; |
| j) Identificação do RPS (quando houver) incluindo Série, Tipo, Número e Data de Emissão; |
| l) Número da NFSe substituída (quando houver). |
| Também deverão ser oferecidos os seguintes recursos durante a emissão: |
| m) Preenchimento automático dos dados do prestador e de seu logotipo; |
| n) Preenchimento dos dados do tomador automaticamente (caso já tenha sido emitida uma NFSe para o mesmo CPF/CNPJ ou se o CNPJ estiver cadastrado no município); |
| o) Preenchimento automático dos campos de endereço após a digitação do CEP; |
| p) Preenchimento automático da alíquota conforme código de serviço/atividade, retenção do imposto e/ou opção pelo simples nacional. |
| q) Cálculo automático do valor da pontuação para abatimento do IPTU ou realização de sorteios de prêmios com base num percentual (a ser definido pela Prefeitura) do Valor do ISS da NFSe emitida |
| r) Criação automática do Código de Verificação de Autenticidade, Número da NFSe (sequencial por prestador) e Data/Hora da Emissão (data e hora no momento da emissão); |
| s) Impressão dos dados de identificação da Prefeitura na NFSe, incluindo o seu brasão municipal e/ou logotipo próprio e o nome do respectivo órgão fazendário. |
| 2.2.3) Cancelamento e/ou Substituição de NFSe |
| a) Permitir ao prestador substituir uma NFSe por outra NFSe, vinculando e cancelando automaticamente a NFSe substituída. |
| b) Permitir ao prestador cancelar justificativa uma NFSe (sem substituição). |
| c) O sistema deverá efetuar a compensação automática do pagamento de ISS em caso de cancelamento/substituição de NFSe cujo ISS já tenha sido recolhido, reditando ou cobrando a diferença do imposto. |

| |
|---|
| d) O Sistema deverá sujeitar o cancelamento/substituição de NFSe (cujo imposto já tenha sido pago) à aprovação prévia da Prefeitura. Somente após autorização da Prefeitura é que deverá ser efetivado o cancelamento da referida NFSe e gerado o crédito do ISS referente ao imposto já recolhido. |
| e) Uma vez cancelada, esta informação deverá constar na visualização da referida NFSe através da impressão de uma tarja (de fácil identificação visual) contendo a palavra (CANCELADA). Esta NFSe continuará acessível, podendo ser consultada e visualizada a qualquer tempo pelo respectivo tomador e prestador, bem como para a própria fiscalização. |
| 2.2.4) Envio de E-mails: |
| a) Permitir ao tomador especificar emitida para seu CPF/CNPJ que este deseja receber automaticamente e-mails a cada NFSe |
| b) Permitir ao prestador especificar que este deseja enviar automaticamente e-mail aos tomadores a cada NFSe emitida. |
| c) Permitir ao prestador, sempre que desejar, enviar qualquer NFSe emitida por e-mail, incluindo um texto com seus comentários. |
| 2.2.5) Declaração de NFS (não eletrônicas) |
| a) O sistema deverá permitir ao tomador de serviços declarar cada uma das NFS (não eletrônicas) recebidas, contemplando os seguintes dados individualizados por nota: Número e Data de Emissão da NFS, Dados do Prestador; Dados do Tomador; Valor Total da Nota; Código e descrição do serviço; Valor Total das Deduções (se houver); Valor da Base de Calculo; Alíquota (%); Valor do ISS; Indicação de Retenção de ISS (sim / não) e; Indicação do Simples Nacional (Sim/Não); |
| b) O sistema deverá permitir ao tomador de serviços que cancele uma dada declaração, desde que o ISS ainda não tenha sido recolhido. Se o imposto já tiver sido recolhido, esta NFS só poderá ser cancelada pela própria fiscalização. |
| c) Uma vez cancelada, esta informação deverá constar na visualização da referida NFS através da impressão de uma tarja (de fácil identificação visual) contendo a palavra (CANCELADA). Esta NFS continuará acessível, podendo ser consultada e visualizada a qualquer tempo pelo respectivo tomador, bem como pela própria fiscalização. |
| 2.2.6) Consulta de Notas Fiscais Emitidas |
| a) Deverá permitir aos prestadores consultar todas suas NFSe emitidas e as respectivas pontuações para créditos de IPTU ou sorteios de brindes gerados, bastando informar o período desejado e/ou CPF/CNPJ do |
| Tomador. |
| b) Deverá permitir ao prestador visualizar diretamente uma NFSe emitida, informando o seu número ou o número/série do respectivo RPS (quando houver). |
| c) O prestador deverá poder reimprimir a qualquer momento qualquer uma de suas NFSe emitidas. |
| d) As Notas Fiscais retornadas nesta consulta deverão poder ser exportadas pelos usuários para os formatos TXT, CSV, XML, PDF. |
| 2.2.7) Consulta de Notas Fiscais Recebidas |
| a) Deverá permitir aos contribuintes (prestadores e tomadores), consultar todas suas NFSe recebidas e/ou NFS (não eletrônicas) declaradas por este no período desejado. |
| b) Deverá ser permitido aos contribuintes pesquisarem as notas recebidas de determinado prestador, bastando informar seu CPF/CNPJ. |
| c) O tomador deverá poder reimprimir a qualquer momento qualquer uma de suas NFSe recebidas ou NFS declaradas. |
| d) As Notas Fiscais retornadas nesta consulta deverão poder ser exportadas pelo usuário para os formatos TXT, CSV, XML, PDF. |
| 2.2.8) Guias de Recolhimento de ISS: |
| a) Os contribuintes (prestadores de serviços e os tomadores de serviços responsáveis pelo recolhimento do ISS), deverão poder emitir suas guias de recolhimento do ISS diretamente no sistema. |
| b) Deverá ser possível ao contribuinte selecionar quais NFSe / NFS (não eletrônicas) deverão estar contempladas na Guia. O Contribuinte poderá incluir numa mesma guia, para uma mesma inscrição municipal e competência, todas as NFSe por ele emitidas (sem retenção), além das NFSe por ele recebidas (com retenção) ou NFS declaradas (com retenção). Com base nas notas selecionadas e no vencimento informado pelo contribuinte, o sistema deverá calcular automaticamente o ISS devido e os respectivos acréscimos legais (se houver). |
| c) As NFSe / NFS que não tiverem sido incluídas em nenhuma guia, poderão ser selecionadas futuramente em outra guia. |
| d) Uma mesma NFSe / NFS não poderá ser incluída em mais de uma guia. O contribuinte deverá poder cancelar uma guia emitida, desde que o ISS não tenha sido recolhido. Uma vez cancelada a guia, as NFSe / NFS a ela vinculadas poderão ser incluídas em uma nova guia. |
| e) O sistema deve permitir ao contribuinte que gere um relatório (em formato PDF) detalhando todas as NFSe / NFS incluídas em uma dada guia. |
| f) O contribuinte deverá poder a qualquer tempo consultar e reimprimir as Guias Emitidas, Canceladas e Quitadas; |

| |
|---|
| g) Caso sejam constatados pagamentos a menor em uma dada guia, o sistema deverá permitir a emissão de guia complementar cobrando a diferença com os devidos acréscimos legais calculados automaticamente. Uma vez quitada a guia complementar, o sistema deve quitar automaticamente a guia de origem. |
| 2.2.9) Declaração do Simples Nacional |
| a) Os contribuintes optantes pelo simples nacional deverão poder declarar mensalmente o número do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) e as respectivas NFSe emitidas (sem retenção) que tiverem sido recolhidos através do referido DAS. |
| b) O sistema deverá processar os arquivos contendo as informações de pagamentos do DAS disponibilizados ao Município pela Receita Federal. |
| c) O sistema deverá considerar quitadas as NFSe que tiverem sido vinculadas pelo contribuinte aos Documentos de Arrecadação do Simples (DAS) declarados cuja informação de pagamento conste nos arquivos processados. |
| 2.2.10) Acessos específicos para contadores |
| |
| a) Os contribuintes deverão poder especificar em seu perfil, o CPF/CNPJ do seu contador. |
| b) Os contadores deverão poder ter acesso (no mínimo) as seguintes funcionalidades envolvendo todos os contribuintes que configuraram o seu CPF/CNPJ em seus perfis: |
| b.1) Consulta de Notas Emitidas e Recebidas; |
| b.2) Emissão e Cancelamento de Guias de Recolhimento. |
| 2.2.11) Mensagens do Sistema: |
| a) Uma vez autenticado no sistema, os contribuintes (prestadores e/ou tomadores) podem ler, acompanhar e responder mensagens enviadas pela Prefeitura, bem como enviar mensagens com suas dúvidas e/ou sugestões, com toda a segurança do sistema, evitando o uso da comunicação por e-mails. |
| 2.2.12) Troca de Arquivos |
| a) O sistema deverá permitir aos prestadores de serviços enviarem arquivos XML e/ou Texto (de layout pré-definido), que transforme os Recibos Provisórios de Serviço (RPS) gerados na empresa em NFSe; |
| b) O sistema deverá permitir que os tomadores de serviços possam enviar as informações das NFSe recebidas através do envio de arquivo TXT (de layout pré-definido). |
| c) O sistema deverá permitir aos prestadores e tomadores de serviços, exportar para arquivos (XML, TXT, CSV e PDF) todas as suas NFSe emitidas e recebidas. |
| |
| 2.3) Módulo WebService |
| a) O sistema deverá disponibilizar interfaces WebService, em conformidade com a versão 1.0 do Modelo Nacional da ABRASF, visando permitir aos contribuintes emitir, cancelar ou consultar suas notas fiscais. Estas interfaces só podem ser acessadas mediante o uso de certificados digitais (ICP-Brasil). |
| |
| 2.4) Módulo Tomador |
| a) Os tomadores de serviços que não sejam contribuintes do município e que sejam devidamente autenticados (através de senha ou certificado digital), deverão poder ter acesso às seguintes funcionalidades a serem disponibilizadas no site do sistema: |
| 2.4.1) Configurações do Perfil: |
| a) O sistema deverá permitir aos tomadores, não contribuintes, informar em seu perfil do sistema, seus próprios dados cadastrais (CPF/CNPJ, nome, endereço). |
| 2.4.2) Consulta de Notas Fiscais Recebidas |
| a) Deverá permitir aos tomadores, consultar todas suas NFSe recebidas, podendo reimprimir a qualquer momento qualquer uma de suas NFSe recebidas. |
| 2.4.3) Pontuação (desconto em IPTU ou distribuição de premiação): |
| a) O tomador deverá poder consultar a disponibilidade de cada pontuação recebida com base em cada NFSe recebida, conforme o recolhimento do imposto ter sido ou não realizado. No caso de imposto recolhido o crédito deve constar como disponível e, caso contrário, deverá constar como pendente. |
| b) Em determinado mês do ano, os tomadores deverão poder indicar quais imóveis que receberão os créditos para abatimento no IPTU ou, a critério do Município, realizar a conversão da pontuação em números para sorteio de prêmios; |
| c) A Prefeitura poderá (a seu critério) impedir a indicação/utilização de pontuação para tomadores em débito com o município; |
| d) O sistema deverá permitir que o tomador consulte o saldo da pontuação disponível, bem como obter o seu extrato de pontuação já utilizada. |

| |
|---|
| 2.5) Módulo Público |
| O Sistema deverá permitir a qualquer pessoa, autenticada ou não no site, realizar as seguintes consultas: |
| a) Visualizar e verificar a autenticidade de uma NFSe, bastando informar a Inscrição do Prestador, |
| Número da NFSe e Código de Verificação de Autenticidade. |
| b) Verificar a conversão de um RPS e visualizar sua respectiva NFSe, bastando informar o CPF/CNPJ do Prestador, CPF/CNPJ do Tomador, Número e Série do RPS. |
| c) Consultar a Lista de Empresas que Emitem NFSe no município por categoria de prestação de serviços, CPF/CNPJ e/ou Bairro. |
| d) Consultar a localização geográfica das empresas listadas através do Google Maps (ou equivalente). |
| 2.7) Módulo Instituições Financeiras |
| As instituições financeiras, devidamente cadastradas e autenticadas no sistema, deverão poder ter acesso ao módulo de Declarações Eletrônicas de Instituições Financeiras (DESIF) disponível no site do sistema, contemplando às seguintes funcionalidades: |
| 2.7.1) Importação de arquivos |
| O sistema deverá permitir a importação dos seguintes arquivos em conformidade com o modelo nacional de DESIF elaborado pela ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças): |
| a) Informações Comuns: Importação dos arquivos de Informações comuns de todas as inscrições da Instituição Financeira no Município: Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), Tabela de Tarifas de Serviços e Tabela de Identificação de Serviços de Remuneração Variável. |
| b) Demonstrativos Contábeis: Importação dos arquivos Balancete Analítico Mensal (BAM) e Demonstrativo de Rateio de Resultados Internos (RRI). |
| c) Apuração Mensal: Importação dos arquivos Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal Devido por Subtítulo (DAS) e Demonstrativo da Apuração do ISSQN Mensal a Recolher (DAIR). |
| 2.7.2) Guia de Recolhimento |
| O sistema deverá permitir a emissão da Guia de ISS Unificada, possibilitando emitir uma única guia contendo tanto a apuração da DES-IF quanto das NFSe/NFS recebidas cujo ISS tenha sido retido pela instituição financeira. |
| 2.7.3) Livro DES-IF |
| O sistema deve disponibilizar uma consulta ao livro fiscal da instituição financeira que deverá permitir consultar, por instituição ou por dependência, as seguintes informações: |
| a) Detalhamento sobre cada um dos arquivos/registros importados pela instituição, contemplando as respectivas Informações Comuns (PGCC, Tarifas e Serviços), os Demonstrativos Contábeis (BAM e RRI) e a Apuração Mensal (DAS e DAIR). |
| b) Consulta as NFSe / NFS recebidas pela Instituição Financeira |
| c) Guias de recolhimento do ISS |
| d) Apuração do ISSQN por competência |
| e) Relação de Dependências. |
| 2.7.4) Consultas Diversas |
| a) Consulta de todos os arquivos processados pela Instituição Financeira autenticada no sistema, com visibilidade da data do envio, competência, o Tipo de Arquivo, retificadora sim ou não, CPF/CNPJ do Usuário responsável pelo envio, número do protocolo do arquivo e opção de baixar o arquivo. |
| b) Consulta e exportação das tabelas do módulo DES-IF de acordo com o Modelo Nacional, a saber Eventos contábeis em contas de resultados, Títulos de Instituições Financeiras, COSIF, Lista de Serviços, Municípios do IBGE, Códigos de Tributação da DES-IF, Códigos de Tributação do Município, Tipos de Dependências, Serviços de Remuneração Variável |
| |
| 2.10) Módulo Fiscalização |
| O sistema deverá disponibilizar para a Fiscalização um módulo no sistema com as seguintes funcionalidades mínimas: |
| a) Cadastramento de Usuários do Módulo de Fiscalização, incluindo o CPF/CNPJ do usuário e suas respectivas restrições de acesso ao sistema. |
| b) Autorização/Desautorização de emissão de NFSe; |
| c) Autorização/Desautorização de cancelamentos e/ou substituições de NFSe (caso o ISS já tenha sido recolhido); |
| d) Consulta gerencial que possibilite ao fiscal consultar, por meio de gráficos (pizza, barras, linhas, etc...) ou tabelas, para qualquer período desejado, inúmeros indicadores gerenciais, entre eles: Arrecadação Mensal da NFSe, Quantidade Mensal de NFSe emitidas x canceladas ou NFS declaradas x canceladas, Valor Mensal dos Serviços x Deduções das NFSe ou NFS, Valor Mensal do ISS Cobrado x Pago, Quantidade |

| |
|---|
| Mensal de Guias Emitidas x Canceladas, Quantidade Mensal de Acessos ao sistema, Quantidade Mensal de Tomadores cadastrados, Autorizadas, entre outros. Quantidade Mensal de Prestadores emitentes, Quantidade Mensal de Senhas |
| e) Consulta gerencial que possibilite ao fiscal consultar determinados períodos, realizando inúmeros filtros desejados (situação do ISS, status da NFSe, tipo de tributação, regime especial de tributação, tipo de documento fiscal - NFSe ou NFS) devendo ser possível selecionar o valor a ser analisado (Quantidade de Notas Fiscais, Valor do ISS, Valor do Crédito, Valor da Base de Cálculo ou Valor da Dedução da Base de Cálculo). Uma vez selecionado o valor a ser analisado, este deve ser apresentado para cada um dos meses, bimestres, trimestres, semestres ou anos, dentro do período selecionado, devendo poder ser agrupados por atividade ou por contribuinte. |
| f) Consulta gerencial que possibilite ao fiscal consultar determinado período, realizando inúmeros filtros desejados (situação do ISS, status da NFSe, tipo de tributação, regime especial de tributação, tipo de documento fiscal, etc...) sendo apresentados os valores totais de ISS, quantidades de notas fiscais emitidas, valores dos créditos gerados, faturamento e base de cálculo. Estes valores devem poder ser totalizados para todo o período selecionado, devendo poder ser agrupados por atividade ou por contribuinte. |
| g) Acesso ao Livro Fiscal Eletrônico do contribuinte, bastando informar o CPF/CNPJ e o período desejado para que seja listada a relação de todas as NFSe emitidas e/ou recebidas e NFS (não eletrônicas) declaradas. Neste Livro deverão constar ainda as guias emitidas e as respectivas informações de pagamentos, bem como o extrato de créditos de ISS do contribuinte discriminando a sua origem (Cancelamento de NFSe, Emissão de Guia, Cancelamento de Guia, inserção manual de créditos, etc.), data e valor do crédito. |
| h) Permitir ao usuário acessar (em nível de consulta), todas as funcionalidades disponíveis aos Prestadores e aos Tomadores de Serviços, informando apenas o CPF/CNPJ desejado; |
| i) Permitir o envio de mensagens a um dado CPF/CNPJ. |
| j) Permitir que os fiscais enviem mensagens a determinados grupos de contribuintes com base em critérios a serem definidos previamente (ex: enviar mensagens apenas aos optantes do simples, enviar mensagens apenas para quem está com débitos no sistema, etc...). |
| l) Permitir consultar, acompanhar e responder mensagens dos contribuintes. |
| m) Permitir Consultar as estatísticas de Uso do sistema por dia, mês ou qualquer período, informando no mínimo a quantidade de acessos realizados, número de notas emitidas, quantidade de prestadores que emitiram NFSe, quantidade de senhas criadas, quantidade de guias emitidas, entre outros. |
| n) Permitir consultar a Auditoria do Sistema por período e/ou CPF/CNPJ do usuário, contemplando os dados registrados na auditoria (CPF/CNPJ e IP do Usuário, Data/Hora do Acesso, informações sobre consultas de NFSe realizadas, identificação das notas visualizadas, etc.) |
| o) Permitir consultar e acompanhar os Lotes de RPS enviados em determinado período (via arquivo ou WebService) |
| p) Permitir o cadastro de Instituições Financeiras habilitadas no sistema |
| q) Permitir acesso ao Livro DES-IF de qualquer Instituição Financeira habilitada |
| r) Permitir acesso em tempo real ao Livro Fiscal Eletrônico da Construção Civil de cada um dos contribuintes que prestem serviços relacionados a construção civil, de forma a possibilitar acompanhar, através de relatórios, a utilização de dedução de materiais na base de cálculo do ISSQN e a situação de cada um dos prestadores (construção civil) e suas respectivas obras, permitindo também a realização de consultas das Obras cadastradas, das Deduções Utilizadas, dos Fornecedores de Materiais, das Entradas de Materiais (materiais adquiridos), das Transferências de Materiais (remessa de materiais) e do Saldo Mensal. |

**9. PRAZOS PARA ENTREGA / EXECUÇÃO:**

Observar e cumprir prazos estabelecidos no Termo de Referência.

**10. LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO:**

10.1.1 - Secretaria Municipal de Administração – Diretoria de Tecnologia da Informação

10.1.2 – Prazo para Implantação do Sistema, objeto da licitação será de até 30 (trinta dias).

**11. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS**

**11.1.** A documentação técnica a ser fornecida pela contratada deverá conter no mínimo os módulos descritos a seguir:

**11.1.1.** Documentação das funcionalidades - Este documento conterá as características técnicas e suas funções, procedimentos e parâmetros de configuração, tabelas, ilustrações;

**11.1.1.** Documentação de atendimento – Este documento conterá em que página da documentação técnica está o atendimento para cada item solicitado.

**11.1.2.** Documentação de instalação e operação - Este documento conterá informações quanto aos procedimentos de instalação e operação, comandos e testes aplicáveis, procedimentos de inicialização e de configuração.
**11.2.** O processo de realização dos testes de aceitação da solução será desenvolvido de acordo com os eventos e atividades descritos a seguir:
**11.2.1.** Conferência da entrega: Identificar e conferir a solução entregue;
**11.2.1.** Teste de instalação: Verificar a instalação e configuração das funcionalidades instaladas;
**11.2.2.** Teste de ativação: Tornar operacional a solução, verificando suas características, funcionalidades e compatibilidade;
**11.2.3.** Teste de desempenho: Acompanhar o funcionamento da solução, aprofundando os testes funcionais e de otimização. Este teste terá a duração de 10 (dez) dias úteis contados do término do Teste de Ativação, podendo ser prorrogado por outro período de igual tamanho.
**11.3.** Toda intervenção na solução, a atualização de versão e adequações das funcionalidades durante o período de funcionamento deverão ser realizadas sem quaisquer ônus para a Contratante, independentemente do serviço a ser executado.
**11.4.** A proponente licitante deverá apresentar a solução completa, ou seja, que atenda todos os módulos relacionados no item 2.1, deste Termo de Referência. A proponente licitante que não apresentar algum dos módulos relacionados no item 2.1, deste Termo de Referência será desclassificada na prova de conceito.
**11.4.1.** Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
A proponente licitante obrigatoriamente deverá apresentar proposta para todos os serviços descritos no item 2.1 deste Termo de Referência, sendo que a execução dos serviços de licença permanente de uso (sem limite de usuários), implantação dos módulos e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico especializado, deverá ser executado pela mesma empresa.
Buriti de Goiás-GO, 10 de março de 2015.

**Gilmar Tomaz da Silva**
Secretário Municipal de Administração

# ANEXO II

**Pregão Presencial nº 001/15**

**Modelo da Proposta**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DE GOIAS**
**Comissão Permanente de Licitação**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2015**

| |
|---|
| **Nome:**_____ |
| **Endereço:**_____ |
| **CNPJ nº:**_____ |
| **Telefone:**_____ |
| **E-mail:**_____ |

Prezados Senhores,

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço à _____, _____, _____, _____, através de seu representante legal que abaixo subscreve, vem apresentar e submeter à apreciação de Vossas Senhorias a Proposta de Preços para o fornecimento de software de sistema integrado de gestão para administração pública municipal, através de empresa especializada, com serviços de treinamento de pessoal, conversão de dados, customização do sistema, manutenção adaptativa e corretiva e atendimento técnico especializado, para atender a Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXX – XX, objeto do Pregão Presencial nº 001/2015, conforme Planilha de Preços apresentada em anexo.

Valor global anual: R$..... (.....);

O prazo de validade da presente proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação.

Declara que se submete inteiramente a todas as condições do Edital.

Declara que no preço apresentado estão incluídos todos os custos com impostos, taxas, despesas, enfim, todos os custos e encargos necessários ao completo fornecimento dos serviços.

Local e data

_____
Carimbo e assinatura do responsável pela empresa

## PLANILHA DE PREÇOS
## ANEXO DA CARTA PROPOSTA

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/0000

Empresa: xxxxxxxxxxxxxx

CNPJ: 00.000.000/0000-00

| ETAPA ITENS | DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES DA PROPOSTA | Preço |
|---|---|---|
| 01 | 1. Administração do Sistema<br>2. Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros)<br>3. Sistema de Atendimento e Ouvidoria<br>4. Sistema de Orçamento<br>5. Sistema de Planejamento<br>6. Sistema Financeiro<br>7. Sistema de Contabilidade<br>8. Sistema de Protocolo e controle de processos<br>9. Sistema de Compras<br>10. Sistema de Licitação<br>11. Sistema de Almoxarifado<br>12. Sistema de Gestão de Pessoal<br>13. Sistema de BI e Informações Gerenciais<br>14. Sistema de Cemitério<br>15. Sistema de Patrimônio<br>16. Portal de Serviços On-line<br>17. Sistema de Nota fiscal Eletrônica e Webservice<br>18. Sistema de Gestão Educacional<br>19. Sistema de Gestão de Saúde Pública (Unidades de atendimento e Secretaria)<br>20. Sistema de Assistência Social<br>21. Sistema de Gestão de Frotas<br>22. Sistema de Avaliação dos atendimentos e Satisfação da população<br>23. Portal da Transparência<br>24. Sistema de Controle Interno | |
| 02 | **IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO PARAMETRIZADA DA BASE DE DADOS ATUAL DOS MÓDULOS** | |
| 03 | **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA;** | |
| 04 | **TREINAMENTOS** | |
| | | |

_____

Carimbo e assinatura do responsável pela empresa

# ANEXO III

**Pregão Presencial nº 001/15**

## Modelo da Carta de Credenciamento

Pelo presente instrumento, credenciamos o(s) Sr. (a) _____, portador do documento de identidade nº _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, apresentar lances verbais, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ___ de _____de 2015.
(local e data)

Assinatura: _____
(Sócio ou Proprietário da empresa)

**Obs.: Reconhecer firma, identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.**

# ANEXO IV
## Pregão Presencial nº 001/15

## Declaração de Empregador Pessoa Jurídica

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei em cumprimento a disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (  ).
Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ___ de _____de 2015.
(local e data)

_____
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

# ANEXO V

**Pregão Presencial nº 001/15**

## Declaração de Pleno Atendimento

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial em epigrafe.

_____, ___ de _____de 2015.
(local e data)

_____
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

# ANEXO VI
## Pregão Presencial nº 001/15

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos para fins de participação na licitação modalidade de **Pregão Presencial ...../2015**, para LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA para a Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás-GO, que a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob número....., através de seu(a) representante legal, Sr.(a) ....., ....., visitou nessa data as instalações do Departamento de Informática e outros departamentos que utilizarão os sistemas e conheceu as condições técnicas para a execução dos serviços que são objetos desse procedimento licitatório.

Por expressar a verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data

_____
Comissão de Licitação
Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás- GO

Declaramos estar de acordo e satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a Pregão Presencial 000/0000.

_____
Representante da Licitante

# ANEXO VII
## Pregão Presencial nº 001/15

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO
DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

A Empresa XXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Rua XXXXXXXXX, bairro XXXXXXX, município de XXXXXXXXX, Estado de XXXXXXX, devidamente inscrita no CNPJ sob nº. 00.000.000/0000-00, inscrição estadual nº. , neste ato representado por seu representante legal, XXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, XXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº.0000000000000 XXX/XXX, e inscrito no CPF nº. 000.000.000-00, residente e domiciliado a av. XXXXXXXXXXXXXXXX, município de XXXXXXX, Estado de XXXXXXXXX, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, incluindo compatibilidade com equipamentos, rede, softwares operacionais e estrutura lógica existente.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

XXXXXXXXXX, em 00 de XXXXXXXXXXXX de 2015.

_____

# ANEXO VIII

**Pregão Presencial nº 001/15**

## Minuta Contratual

# CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº.  /2015

**O MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob o n° 26.867.770/0001-20, com sede na Avenida Deputado Sólon Amaral n° 1.154, Centro, Estado de Goiás, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **ELIES ALVES PINTO**, brasileiro, casado, agente público, portador da CI n°. 3771131- SSP/GO, inscrito no CPF/MF sob o n° 879.392.827-15, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, e do outro lado _____, doravante denominado **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**: O presente instrumento tem por objeto é a contratação de empresa especializada para locação/fornecimento e implantação e manutenção continuada de sistema integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal de uso sem limite de usuários, conversão da base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal, no Município de Buriti de Goiás, conforme especificado no Termo de Referência (Projeto Básico) do Anexo I do edital 001/2015, parte integrante deste contrato, compreendendo: *Administração do Sistema; Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros); Sistema de Atendimento e Ouvidoria; Sistema de Orçamento; Sistema de Planejamento; Sistema Financeiro; Sistema de Contabilidade; Sistema de Protocolo e controle de processos; Sistema de Compras; Sistema de Licitação; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Gestão de Pessoal; Sistema de BI e Informações Gerenciais; Sistema de Cemitério; Sistema de Patrimônio; Portal de Serviços On-line; Sistema de Nota fiscal Eletrônica e Webservice; Sistema de Gestão Educacional; Sistema de Gestão de Saúde Pública (Unidades de atendimento e Secretaria); Sistema de Assistência Social; Sistema de Gestão de Frotas; Sistema de Avaliação dos atendimentos e Satisfação da população; Portal da Transparência; Sistema de Controle Interno.*

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**: Pela prestação do serviço constante da cláusula anterior o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO até o dia 10 do mês subsequente ao vencido **quantia mensal de R$ _____)**, mediante a emissão de nota fiscal e/ou recibo de prestação de serviços, em conformidade com o presente contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO:** O presente contrato terá sua vigência pelo período de _____, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo a ser assinado entre as partes.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:** Obriga-se o **CONTRATADO** a observar as normas técnicas recomendáveis e aplicáveis à natureza do serviço, objeto do presente instrumento, conforme descrito na Cláusula Primeira, bem como fornecer os produtos e programas e executar os serviços ora contratados através de profissional capacitado, de nível superior graduado em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciência da Computação, outra com habilitação equivalente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Salvo expressa autorização do **CONTRATANTE**, não pode a **CONTRATADO** transferir ou subcontratar os serviços previstos neste instrumento, sob pena de ocorrer a rescisão imediata.

**CLAUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE:** Fica pactuado entre as partes contratantes, a total inexistência de vinculo trabalhista entre as mesmas, excluindo-se da responsabilidade do **CONTRATANTE** todas e quaisquer obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo entre o **CONTRATADO** e o **CONTRATANTE** qualquer tipo de relação empregatícia.

**CLAUSULA SEXTA – DESPESAS:** As despesas decorrentes do serviço objeto do presente instrumento correrão a conta da Lei Orçamentária em vigor, sob a seguinte dotação:_____**.**

**CLAUSULA SÉTIMA** – **DAS CONDIÇÕES GERAIS: O CONTRATADO** se obriga a prestar os serviços segundo as determinações do **CONTRATANTE,** observadas as normas contratuais e os termos do Edital Pregão Presencial nº 001/2015.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES**

**Do Contratado:**

I – Será responsável pela reparação civil e danos porventura causados a terceiros, bem como à administração pública municipal, decorrente de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da execução do contrato por parte do **CONTRATANTE.**

II – Executar com zelo os serviços ora contratados, conforme determinação do CONTRATANTE.

**Do Contratante:**

I – Disponibilizar material e informações gerais para o desenvolvimento do objeto contratual e efetuar o pagamento pelos serviços prestados.

**CLAUSULA NONA: DA MULTA PENAL:** Estipulam as partes uma multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato para o caso de descumprimento de qualquer clausula contratual aqui avençada.

**CLAUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO –** O presente contrato poderá ser rescindido se for descumprida qualquer uma de suas CLÁUSULAS, nos casos previstos em Lei, e unilateralmente no interesse da administração.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – LEI APLICÁVEL:** Aplica-se ao presente Contrato a Lei n° 8.666 de 21/06/93, o Código Civil Brasileiro e os princípios gerais de direito, em especial quanto aos casos omissos.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – TRIBUTAÇÃO –** Os tributos que sejam devidos em razão do presente Contrato serão retidos na fonte pelo CONTRATANTE quando dos pagamentos ao CONTRATADO.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TERMO ADITIVO –** Todos e quaisquer procedimentos de alterações nos ajuntes efetuados pelas partes após a assinatura do presente instrumento só será reconhecido como legal e com efeitos, após a assinatura de termo aditivo.

**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO DE ELEIÇÃO –** As partes contratantes, elegem o foro da Comarca de Sanclerlândia – GO, para dirimir qualquer dúvida oriunda deste Contrato.

E por estarem assim justos e acertados, assinam o presente Contrato em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Buriti de Goiás - GO, ____ de _____ de 2015.

_____

**ELIES ALVES PINTO**
*Prefeito Municipal*
**Contratante**

_____

***************************
CNPJ/CPF sob nº. _____
**Contratado**

**Testemunhas:**

**1-Nome:_____** **2-Nome:_____**
**CPF:** **CPF:**